



Göteborgs
Stad

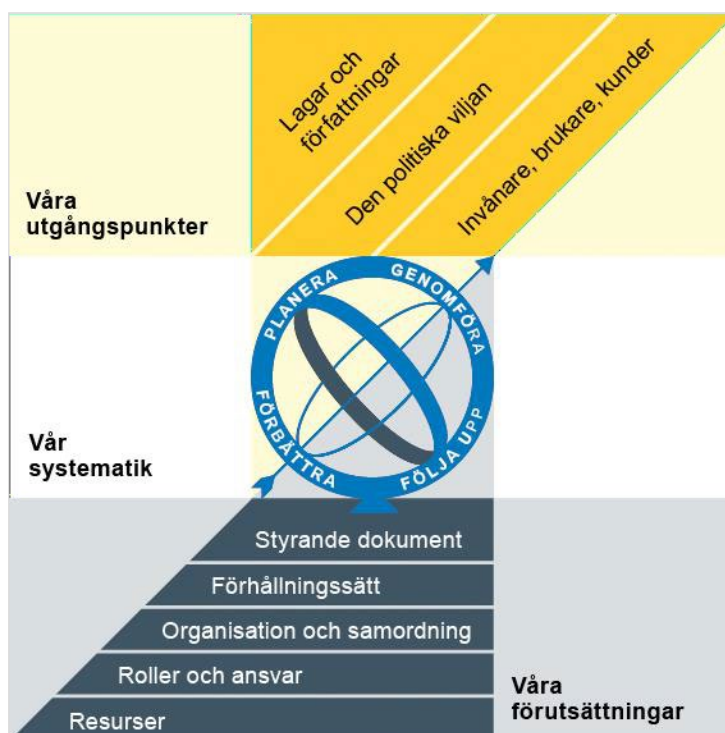
Göteborgs Stads riktlinje för representation och gåvor

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

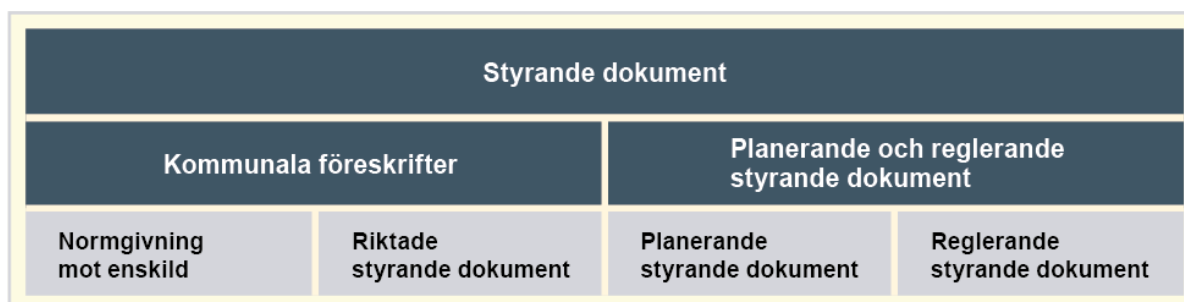


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads riktlinje för representation och gåvor			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Nämnder och styrelser	Diarienummer: 0664/17 (0429/20)	Datum och paragraf för beslutet: 2018-02-22 § 38
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2020-12-10	Dokumentansvarig: HR-direktör
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna riktlinje	3
Vem omfattas av riktlinjen	3
Bakgrund	3
Lagbestämmelser	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Vägledning och avsteg	3
Stödjande dokument	4
Riktlinje	5

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Denna riktlinje syftar till att konkretisera Göteborgs Stads policy för representation och gåvor.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för medarbetare i Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och de bolag eller andra organisationer där staden, direkt eller indirekt, utser en majoritet av styrelsen.

Riktlinjen gäller såväl inom som utom Sveriges gränser.

Bakgrund

Förvaltningar och bolag har efterfrågat förtydliganden när det gäller regelverket runt representation och gåvor.

I förslag till reviderad handlingsplan för Göteborgs Stads miljöprogram föreslås att staden ska ta fram en policy för hållbar representation. I stället för att ha två policyer och riktlinjer för representation är hållbarhetsaspekterna inarbetade i Göteborgs Stads riktlinje för representation och gåvor.

Lagbestämmelser

Skattelagstiftningen.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads policy för representation och gåvor.

Vägledning och avsteg

Inom Göteborgs Stads förvaltningar, bolag, ekonomisk förening, stiftelse eller annan association där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser en majoritet av styrelsen förekommer uppdrag och verksamhet som bedrivs på en kommersiell och konkurrensutsatt marknad, samt ofta även i internationella sammanhang. Därtill kan förekomma återkommande branschspecifika kulturbetonade situationer och tillställningar. För dessa verksamheter kan det vara motiverat att medge generella undantag. Sådant undantag beslutas av respektive nämnd eller styrelse och ska dokumenteras särskilt. Beslutsdokumentationen ska bifogas räkenskapsmaterialet.

Avsteg från ovanstående riktlinje vid andra tillfällen än ovan kan innebära ett personligt betalningsansvar och arbetsrättsliga konsekvenser.

Avsteg från denna riktlinje kan även innebära att både medarbetaren och Göteborgs Stad blir skattskyldiga.

Stödande dokument

Representation och gåvor, praktisk hantering för bolag och kommun.

Riktlinje

Kommunstyrelsen bemyndigas att besluta om ändringar i denna riktlinje.

Riktlinjen anger den norm som gäller för representation, gåvor och uppvaktningar inom Göteborgs Stad. Utgångspunkten är att representationen ska kännetecknas av måttfullhet och gott omdöme.

Som komplement till denna riktlinje finns ett stödjande dokument, ”Representation och gåvor, praktisk hantering för bolag och kommun”, som uppdateras löpande.

Förvaltningar och bolag kan ha tagit fram förtydliganden/tillämpningar, vilka ska beaktas innan beslut fattas om representation.

Hållbar representation

På stadens evenemang, konferenser och möten ska i möjligaste mån väljas livsmedel som är ekologiska med låg klimatpåverkan och som tar hänsyn till etiska aspekter. Detta ska vara ett kriterium vid upphandling av livsmedel. Livsmedel ska i första hand beställas och serveras utan engångsartiklar. Buteljerat vatten ska inte serveras.

Kaffe, te, socker och bananer ska alltid vara ekologiska och etiskt märkta. Kött och mejeriprodukter ska minska till förmån för vegetariska produkter och miljöcertifierad fisk.

Göteborgs Stad är diplomerad som en Fair Trade City. Diplomeringen innebär att det finns ett aktivt arbete för rättvis handel och etisk konsumtion.

1 Allmänt om representation

Representation kan vara såväl extern som intern.

Extern representation riktar sig utåt och avser att inleda eller utveckla relationer som är viktiga för verksamheten eller är ett led i Göteborgs Stads marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder.

Intern representation riktar sig inåt mot Göteborgs Stads personal och har främst karaktär av personalförfrämjande åtgärder, till exempel personalfester eller informationsmöten.

Riktlinjen gäller såväl extern som intern representation. Representation mellan Göteborgs Stads verksamheter räknas som intern representation. Notera dock att skattemässigt anses representation mellan två olika juridiska personer vara extern representation. Begreppet innefattar förutom det som traditionellt menas med representation, det vill säga mat och dryck, även gåvor och uppvaktningar.

Riktlinjen är uppdaterad med gällande regler per 1 januari 2017. För belopp se Skatteverkets allmänna råd. Dessa uppdateras löpande, varför aktuella belopp hämtas vid varje tillfälle för aktuella gränsvärden. För vidare information se Rutin för praktisk hantering av representation och gåvor.

Representation ska godkännas av närmast behörig chef.

1.1 Extern representation

Extern representation riktar sig till utomstående organisationer och enskilda personer. Extern representation ska ha ett direkt samband med och vara till nytta för verksamheten. Det ska som huvudregel inte vara fler deltagare från den egna organisationen än utomstående gäster.

Dokumentation ska bifogas redovisningsunderlaget för representationen. Försiktighet ska iaktas vid återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer.

Anhörigs deltagande

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

Upphandling

Representation i samband med pågående upphandling får inte förekomma.

Myndighetsutövning

Representation får inte förekomma i samband med myndighetsutövning

Alkohol vid extern representation

Alla som representerar för Göteborgs Stads räkning har ett särskilt ansvar och förväntas visa gott omdöme vid tjänsteutövandet. Måttfullhet ska iaktas vid representationsmåltider. Särskilt gäller detta bruk av alkohol. Vid extern representation är vin och öl tillåtet i den mån det ryms inom Skatteverkets rekommenderade beloppsramar. Starksprit får endast förekomma då staden är värd för internationella gäster. Alkoholfria alternativ ska alltid erbjudas. Det är under inga förhållanden tillåtet att representera med enbart alkohol.

Extern representation i hemmet

Extern representation i hemmet, bekostad av staden, får endast förekomma i undantagsfall och ska skriftligen godkännas i förväg av närmast behörig chef.

1.2 Intern representation

Intern representation riktar sig till den egna verksamheten i form av till exempel personalfester eller informationsmöten. Intern representation ska ha som mål att skapa ett trivsamt arbetsklimat för goda arbetsresultat i den egna verksamheten. Intern representation omfattar även representation mellan Göteborgs Stads olika verksamheter. Notera dock att skattemässigt anses representation mellan två olika juridiska personer vara extern representation. Representationen ska ha ett direkt samband med Göteborgs Stads verksamhet.

Informationsmöte

Med informationsmöte avses till exempel ett möte där arbetsgivaren samlar personal, projektgrupp eller liknande och delger viktig information eller planerar ett nytt projekt. 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.

Gäller mötet information om eller planering av det löpande arbetet är det inte att se som intern representation. Vid dessa tillfällen utgör en kostnadsfri måltid istället en skattepliktig arbetsmåltid. Om en mindre grupp anställda träffas för ett arbetsmöte och därefter går på lunch och arbetsgivaren betalar så är det också en skattepliktig arbetsmåltid.

Personalfest

Personalfester är som huvudregel en avdragsgill intern representationskostnad med avdragsrätt enligt bestämda beloppsramar. I enlighet med Skatteverkets riktlinjer ska inte personalfester, inklusive julbord, där arbetsgivaren betalar hållas mer än två gånger per år. Om pensionärer bjuds in vid dessa tillfällen är kostnaderna för dessa personer avdragsgilla under samma förutsättningar som för de anställda.

Styrelsesammanträde, revision, bolagsstämma, föreningsstämma

Måltider i samband med styrelsesammanträden, revision, bolagsstämma, föreningsstämma och liknande arrangemang är i regel inte att anse som avdragsgill representationskostnad. Avdrag för enklare förtäring kan dock medges.

Alkohol vid intern representation

Alkohol vid intern representation bekostas inte av Göteborgs Stad.

Vid ceremoni vid utdelning av minnesgåva (gratifikation) kan emellertid Göteborgs Stad servera och bekosta alkohol i samband med måltid.

Representation i hemmet

Intern representation i hemmet får endast förekomma i undantagsfall och ska skriftligen godkännas i förväg av närmast behörig chef.

Arbetsluncher med mera

Huvudregeln är att interna arbetsluncher som bekostas av arbetsgivaren är en verksamhetsrelaterad driftskostnad, sådana måltider är skattepliktiga och ska förmånsbeskattas hos den anställde. Detta är inte att betrakta som intern representation. Personen som har intagit måltiden ansvarar för att redovisa förmånen. Göteborgs Stad ansvarar för redovisning av sociala avgifter.

I samband med internt arbete eller möten inom eller mellan avdelningar osv. får undantagsvis enklare förtäring, till exempel smörgås eller sallad,

ingå. Detta förutsätter att det finns särskilda skäl och att tids- eller effektivitetsvinster kan påvisas samt att det som serveras inte utgör en måltid. Vid sådan enklare förtäring förmånsbeskattas inte den anställde.

Kurser, konferenser och liknande arrangemang

Interna kurser, planeringskonferenser och liknande arrangemang är att betrakta som verksamhetsrelaterade driftskostnader. Huvudregeln är att måltider och övriga förmåner vid dessa tillfällen är skattepliktiga och ska förmånsbeskattas hos den anställde. För att måltidskostnaderna eller övriga kostnader i dessa sammanhang inte ska bli föremål för förmånsbeskattning hos den anställde ska samtliga villkor nedan uppfyllas:

- Sammankomsten ska vara intern
- Sammankomsten ska ha en varaktighet på högst en vecka
- Det ska inte vara fråga om regelbundet återkommande möten med korta mellanrum
- Måltidsarrangemangen ska vara gemensamma
- Sammankomsten ska omfatta minst sex timmars effektivt arbete per dag, jämt fördelade på 30 timmar under en vecka. Inslaget av nöje/rekreation får inte vara för omfattande
- Fullständigt program ska upprättas och bifogas redovisningsunderlaget

Om mötet är förlagt till en normalt ledig dag gäller tidskravet som om dagen var en arbetsdag.

Interna kurser, konferenser och liknande arrangemang ska alltid vara måttfulla, ske kostnadsmedvetet och med klar målinriktning där nyttan vid varje tillfälle är tydlig.

Trivselfrämjande åtgärder

Trivselfrämjande åtgärder är till exempel när de anställda bjuds på kaffe eller te. Förfriskning och annan enklare förtäring i samband med arbete anses inte vara intern representation. Med förfriskningar och annan enklare förtäring avses sådant som inte kan vara en måltid, till exempel kaffe med bulle, smörgås, sallad och frukt. Kostnaderna för förfriskningar och enklare förtäring är inte föremål för förmånsbeskattning hos den anställde.

2 Gåvor och uppvaktningar

2.1 Gåvor till anställda

Gåvor till anställda regleras genom Skatteverkets bestämmelser. I skattelagstiftningen jämföras gåvor till anställda med ersättning för utfört arbete. Sådana gåvor utgör alltid skattepliktig inkomst för mottagaren.

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 särskilt angivet belopp.

Följande typer av gåvor är särskilt undantagna från skatteplikt:

- Julgåva. Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärde för julgåva, för närvarande 450 kronor inklusive moms. Julgåva ska avse samtliga anställda inom förvaltningen eller bolaget.
- Jubileumsgåva – gåva till anställd när arbetsplatsen firar 25-, 50-, 75- eller 100- årsjubileum. Vid bedömningen av gåvans värde tas inte hänsyn till om den är försedd med inskription. Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärde för jubileumsgåva, för närvarande 1350 kronor inklusive moms. Belopp för staden fastställs av kommunfullmäktige.
- Minnesgåva – gåva av minneskaraktär som lämnas till varaktigt anställda (minst sex års anställning) i samband med att den anställda uppnår viss ålder (till exempel den anställdes 50-årsdag), längre tids anställning (20 år eller mer) eller när en anställning upphör. Minnesgåvor är skattefria om värdet inte överstiger 15 000 kronor inklusive moms och inte ges vid mer än ett tillfälle utöver när anställningen upphör. För Göteborgs Stads regler och värde på gåva se nedan.

Skattefriheten gäller inte för kontanta medel. Presentkort som går att byta mot kontanter likställs med kontanta medel. Detsamma gäller då gåvan byts ut mot bidrag till exempelvis välgörenhet.

För alla gåvor gäller skattefriheten bara så länge värdet inte överskrider de särskilt angivna beloppsramarna. Överstiger värdet beloppsramen förmånsbeskattas gåvan från första kronan.

Minnesgåva

Göteborgs Stad delar in minnesgåvor i gratifikation och annan minnesgåva. Gratifikation är minnesgåva till medarbetare i samband med lång tjänstgöringstid och pension efter lång anställningstid.

Gratifikation

För Göteborgs Stad gäller att sådan minnesgåva erbjuds medarbetare som varit anställd under en sammanlagd period av 25 år eller medarbetare som går i pension vid en tjänstgöringstid av 20 år.

Vad som sägs om medarbetare gäller även personer i daglig verksamhet med en sammanlagd period om 25 år.

Värde på gåva

Skatteverket anger gränser för värdet på olika typer av gåvor för att den ska bli skattefri för medarbetaren. Det är marknadsvärdet på gåvan som avgör

om den är skattefri eller inte. I och med att Göteborgs Stad upphandlar gåvorna i enlighet med Lagen om offentlig upphandling (LOU) och med stor volym blir inköpsvärdet lägre än marknadsvärdet. Värdet på minnesgåvan enligt Policy och riktlinje för representation ska därför inte vara högre än 50 procent av det skattefria belopp inklusive moms som Skatteverket för var tid anger. Då minimeras risken att medarbetaren blir skattskyldig för gåvan.

Pengar i stället för gåva

Minnesgåvan är en gåva från kommunfullmäktige och en uppskattning för väl utfört arbete under många år. Minnesgåvorna är utvalda med syftet att de ska ha ett bestående värde.

Gåvan kan inte bytas ut mot pengar.

Val av gåva

Medarbetare som erbjuds minnesgåva ska välja vilken typ av gåva som önskas bland de gåvor som finns upphandlade vid tidpunkten för erbjudande om gratifikation (minnesgåva). Valet av gåva meddelas till ansvarig chef. Beställning av gåva sker i stadens system för inköp och fakturahantering (Winst).

Festlig sammankomst

Överlämnandet av gåva sker vid årlig festlig sammankomst.

Varje medarbetare får bjuda med en gäst till sammankomsten.

Minnesbrosch/märke

Vid varje festlig sammankomst ger Göteborgs Stad ett minnesmärke av ringa värde i form av en brosch eller kavajmärke till dem som mottagit minnesgåva. Värdet på denna räknas inte in i värdet på minnesgåvan.

Erbjudande om minnesgåva till medarbetare

Chef ansvarar för att kontakta de medarbetare som kan komma ifråga för minnesgåva.

Medarbetare kan behöva lämna in intyg som styrker anställningstiden som ligger till grund för erbjudande om minnesgåva. Respektive förvaltning och bolag ansvarar för att anställningstiden för minnesgåva beräknas enligt denna policy och riktlinje.

Respektive HR-avdelning hjälper till att utreda anställningstiden.

Medarbetare kan tacka nej till minnesgåva.

Beräkning av anställningstid

Anställningstiden ska vara i aktiv tjänst. Även tjänstledigheter som har varit tjänstepensionsgrundande räknas som aktiv tjänst.

Tjänstledighet för att gå in i politikerorganisationen räknas inte som anställningstid i staden.

Samtidigt parallella anställningar ger tid som en anställningsperiod.

Anställningstid i förvaltningar räknas samman.

Anställningstid i respektive bolag räknas var för sig.

Anställningstid i förvaltningar och bolag kan inte räknas samman.

För gratifikation i samband med lång anställningstid (25 år) kan dock tid inom stadens olika organisationer (förvaltningar och bolag) räknas samman, under förutsättning att medarbetaren uppnått minst 20 års anställningstid hos den senaste arbetsgivaren (se Skatteverkets regelverk).

För gratifikation i samband pensionering (20 år) kan dock tid inom stadens olika organisationer (förvaltningar och bolag) räknas samman, under förutsättning att medarbetaren uppnått minst sex års anställning hos den senaste arbetsgivaren (se Skatteverkets regelverk).

När det skett en omstrukturering, till exempel en fusion, som lett till att företaget bytt identitet, är Skatteverkets regelverk att anställningstiden ska ses från den anställdes perspektiv, vilket innebär att den anställda inte anses ha bytt arbetsgivare.

Anställningstid hos arbetsgivare vars verksamhet har övergått till Göteborgs Stad, eller dess motsvarighet, räknas in i anställningstiden för minnesgåva.

Anställningstid hos arbetsgivare vars verksamhet förut ingick i Göteborgs Stad, eller dess motsvarighet, räknas in i anställningstiden för minnesgåva.

Anställningstid kan även läggas samman i de fall det sker verksamhetsövergång mellan stadens bolag.

Tjänstepensionsgrundande anställning

Vad som är tjänstepensionsgrundande anställning kan variera över tid och vara beroende av de avtal som medarbetare i respektive förvaltning och bolag har.

Beräkning av anställningstid för timavlönade

Beräkningen sker på samma sätt som för beräkning av företrädesrätt och konvertering enligt Lagen om anställningsskydd (LAS).

I praktiken hämtas uppgifterna från det lönesystem som användes de aktuella åren. För lön utbetald exempelvis enligt lönesystemet *PLM plats* beräknas anställningstiden enligt formeln ”antal arbetsdagar (oavsett antal utförda timmar) x 1,40 = antal kalenderdagar. Antalet kalenderdagar dividerat med 30 ger LAS-tiden i form av månader. För utbetalning enligt lönesystemet *Personec* i enlighet med *WinLAS*.

Väl vitsordad anställning

Det kan i undantagsfall finnas medarbetare som inte utför sitt arbete eller agerar i enlighet uppdraget som anställd inom Göteborgs Stad. Erbjudande om minnesgåva kan då ifrågasättas i de fall disciplinära åtgärder pågår eller nyss har avslutats. Vid tveksamheter är det respektive förvaltnings- eller bolagschef som med stöd av HR-chef beslutar om minnesgåva.

Erbjudande om minnesgåva för personer i daglig verksamhet

För personer i daglig verksamhet ska det finnas beslut om bistånd under en sammanlagd tid av 25 år.

Beslut om bistånd

Göteborgs Stad erbjuder personer som har haft beslut om bistånd till daglig verksamhet under en period av 25 år. För närvarande (2017) finns det ingen övre åldersgräns i staden för beslut om bistånd. Personer med beslut om daglig verksamhet kan inte automatiskt gå i pension varför det enbart är 25 års sammanlagd tid som avses för dem. Det är den sammanlagda totala tiden för beslut om bistånd som räknas, personen kan alltså ha haft avbrott på grund av att exempelvis bott i annan kommun under en period.

Planeringsledarna inom IFO/FH i respektive nämnd ansvarar för att plocka fram underlag till handläggarna för bistånd (socialsekreterare). Handläggarna beräknar tiden från 18 eller 19 års ålder, efter fullgjort gymnasium, då beslut om bistånd kan ges. Socialsekreterarna inom IFO/FH hittar tiden för beslut om bistånd i *Webb-Sotis* respektive *Treserva*.

Annan minnesgåva

Minnesgåva erbjuds även varaktigt anställd medarbetare (minst sex års anställning) som slutar på grund av pension eller av annan orsak. Beloppet för denna gåva är maximalt 1000 kronor exklusive moms. I samband med avtackningen serveras enklare förtäring tillsammans med överlämnande av blommor.

Uppvaktningar

Då minnesgåva endast kan ges en gång utöver när anställningen upphör uppvaktas medarbetare som fyller 50 år endast med enklare förtäring och blommor.

2.2 Gåvor mellan verksamheterna i Göteborgs Stad

Gåvor mellan de olika verksamheterna i Göteborgs Stad ska vara av obetydligt värde.

Ytterligare information återfinns i Göteborgs Stads policy och riktlinjer mot muta.

2.3 Insamling av privata medel

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

2.4 Gåvor till externa parter

Gåvor till organisationer eller personer utanför Göteborgs Stad kan ges i form av reklamgåvor eller representationsgåvor. Göteborgs Stads policy och riktlinjer mot muta ska därvid beaktas.

Med reklamgåvor avses artiklar utan personlig karaktär och av förhållandevis obetydligt värde som exempelvis almanackor, pennor eller liknande. Gåvor av detta slag ska vara försedda med verksamhetens namn och logotyp.

I samband med att avtal tecknas, värdefullt samarbete inleds eller avslutas samt vid invigningar eller jubileer kan representationsgåva överlämnas till representant för en extern organisation. Exempel på sådana gåvor är blommor, fruktkorg, chokladkartong eller liknande.

Representationsgåvor till externa kontakter i samband med helger och personliga högtidsdagar anses inte ha tillräckligt samband med verksamheten. Kostnaden är därmed inte avdragsgill och avdrag för mervärdesskatt medges inte.

3 Sjukdom och dödsfall

Arbetsgivaren kan överlämna blommor vid sjukdom och liknande. Vid medarbetares dödsfall kan och bör arbetsgivaren bekosta en dödsannons och krans eller blommor.

4 Muta

Frågan om muta kan aktualiseras i samband med representation både där Göteborgs Stads personal är mottagare av representationen och där Göteborgs Stad uppträder som givare av extern representation. I denna del hänvisas till Göteborgs Stads policy och riktlinjer mot muta som återfinns i stadens styrande dokument.

5 Krav på redovisningsunderlag

Redovisningsunderlaget för representation ska innehålla uppgifter om:

- Datum för representationstillfället
- Måltidens benämning (lunch, middag etc.)
- Syftet med representationen
- Namn på samtliga deltagare
- Namn på den organisation som gästerna företräder

I förekommande fall ska program bifogas

- Mervärdesskatt ska vara specificerad på restaurangnotan och andra kvitton
- Till faktura eller begäran om ersättning för utlägg ska bifogas kvitton i original
- Faktura/restaurangnota ska innehålla specificerade uppgifter om mat och dryck
- Fakturan ska innehålla uppgift om eventuellt arrangemang

Godkännande i förväg från närmast behörig chef ska bifogas om det krävs enligt riktlinjen.

På redovisningsunderlaget för interna kurser och konferenser ska anges motsvarande uppgifter som för representation.

6 Information och uppföljning

Alla chefer samt förtroendevalda och anställda som berörs inom Göteborgs Stad ska ta del av denna policy och riktlinje. Detta ska lämpligen ske vid anställning, introduktion och på arbetsplatsträffar. Policyn och riktlinjen ska finnas tillgänglig i Göteborgs Stads författningssamling.

7 Beslut om representation och attest

Vid representation krävs godkännande av närmast behörig chef. Sådant godkännande ska dokumenteras skriftligen. I vissa fall krävs godkännande före representationstillfället, vilket framgår av denna riktlinje.

Det är inte tillåtet att beslutattestera egna representationskostnader.