

Retningslinjer for udgifter til repræsentation og personaleforplejning ved DPU

Indledning

Udgifter til repræsentation, forplejning og gaver skal begrænses mest muligt, således at DPU følger den restriktive praksis og sparsommelighed, der gælder for institutioner i staten. Udgifterne skal have baggrund i en anledning, der er relevant for DPU, og der skal være et rimeligt og passende forhold mellem anledning og de forbundne udgifter.

Det skelnes mellem udgifter til:

1. Repræsentation
2. Personaleforplejning

Målgruppen for denne vejledning er ansatte på DPU, som har bemyndigelse til at disponere udgifter eller er involverede i ft. repræsentation, forplejning, gaver mv.

Retningslinjerne tager udgangspunkt i centrale retningslinjer fra Aarhus Universitet, gælder alle repræsentationsudgifter på DPU – også når der er tale om indtægtsdækket virksomhed og eksterne forskningsbevillinger.

1. Repræsentation – læs mere [her](#)

Definition: Der er tale om repræsentationsudgifter, når man repræsenterer instituttet udadtil og når formålet er at fremme DPU's interesser. Der er således altid tale om ekstern deltagelse.

Repræsentationsudgifter går eksempelvis til:

- a. Bispisning (måltider, restaurantbesøg, drikkevarer)
- b. Gaver og opmærksomheder over for eksterne parter, gæsteforskere og andre begivenheder udadtil.

a. Bispisning

Ved følgende anledninger må arrangementet afsluttes med en frokost eller en middag:

- Gæsteforelæsning
- Æresdoktor
- Afslutning af større udvalgsarbejde, herunder bedømmelsesudvalg
- Fagligt arrangement¹

¹ Et fagligt arrangement kan være et ph.d.-forsvar, møde med fonde, projektgruppemøder, netværksmøder o.lign. alle med deltagelse af eksterne.

Der skal være et rimeligt forhold mellem antallet af udefra kommende gæster og ansatte fra universitetet. Hovedreglen er at forholdet skal være 50/50. Hvis der er få deltagere (færre end 10) i frokosten/middagen kan forholdet være anderledes.

*Beløbsgrænsen for repræsentationsomkostninger ved bespisning er følgende (maks.): **Læs mere [her](#)***

Frokost inkl. drikkevarer 450 kr. pr. kuvert

Middag inkl. drikkevarer 800 kr. pr. kuvert.

Fravigelse fra beløbsgrænser må ikke finde sted uden dekan eller universitetsdirektørs forudgående godkendelse.

Der må aldrig afholdes udgifter til tobak, spiritus og drikkepenge for DPU's midler

I forbindelse med godkendelse af udgifter til repræsentation skal anledning samt fulde navn og tilhørsforhold på samtlige deltagere altid oplyses på regnskabsbilaget.

Gaver fra DPU til eksterne parter – læs mere [her](#)

Universitetet eller universitetets medarbejdere kan kun give beskedne værtskaber f.eks. i forbindelse med besøg i udlandet eller ved invitation til samarbejdspartners jubilæums- eller indvielsesreception og andre lignende arbejdsrelaterede begivenheder. Modtagers navn, adresse og firma samt anledning skal oplyses på regnskabsbilaget.

DPU giver ikke gavekort, da det skattemæssigt sidestilles med kontanter. Det betyder, at beløbet skal oplyses til SKAT og modtageren beskattes af gaven. Gavekort dækker over alle typer af gavekort også et gavekort til bogkøb, biografer mv.

Dispensation fra denne regel vedr. anledning kan kun gives af institutlederen. Dette sker ved at skrive til mail institutedelsen.edu@au.dk, cc. til sekretariatsleder.

Der kan aldrig ydes gaver som erstatning for løn til f.eks. eksterne foredragsholdere.

2. Personaleforplejning.

Definition: Personaleforplejning defineres som aktiviteter, der er rettet mod medarbejdere ansat på DPU for at pleje medarbejdernes generelle arbejdsforhold og trivsel. Det kan være forplejning/middage i forbindelse med møder, medarbejderseminarer, interne receptioner, blomster, mv.

Formålet kan således have både faglig og social karakter.

Forplejning interne møder – læs mere [her](#)

Til råds- og udvalgsmøder på institutniveau, tværgående ledelsesmøder, præsentations-, dialog-, eller arbejds-møder med enheder fra andet hovedområde kan der serveres rundstykker/brød eller frugt/chokolade/kage og kaffe/the. Undtagelsesvist kan der serveres sandwich til frokost, hvis mødeafviklingen fordrer frokost under mødet eller i tilknytning til mødet. Det gælder tilsvarende, hvis der deltager eksterne gæster i møder.

Anledning og fulde navne på deltagere skal altid oplyses i forbindelse med godkendelse af udgifter til forplejning til interne møder.

Der kan ikke afholdes udgifter til mad og specielle drikkevarer (undtaget er vand, kaffe/the samt småkager) til almindelige interne møder, f.eks., afdelingsmøder, enhedsmøder, teammøder, arbejdsgruppemøder, projektgruppemøder o.l.

Generelt skal der ved afholdelse af udgifter til forplejning til interne møder være et rimeligt og passende forhold mellem den givne anledning og de hermed forbundne udgifter. Hvis der opstår tvivl, er det nærmeste leder/medarbejder med beslutningskompetencen på dette område, der skal foretage en vurdering af, hvorvidt der er et passende forhold mellem udgifter og anledning.

Gaver til kolleger og andre interne parter – læs mere [her](#)

Som udgangspunkt kan universitetets midler ikke anvendes til gaver ved en medarbejders tiltrædelse eller fratrædelse, erhvervelse af ph.d.-grad eller lejlighedsgaver til medarbejdere/kolleger i private anledninger f.eks. fødselsdage, bryllup og barns fødsel.

Institutlederen kan, efter en samlet vurdering af en konkret anledning og efter en vurdering af et fornuftigt udgiftsniveau, beslutte at give en gave. Dette sker ved at skrive til mail institutedelsen.edu@au.dk, cc. til sekretariatsleder.

Institutlederen kan beslutte, at universitetet sender en buket blomster ved en medarbejders alvorlige sygdom eller lignende. Dette sker ved at skrive til mail institutedelsen.edu@au.dk, cc. til sekretariatsleder.

Ved en medarbejders dødsfald sendes båretbuket til begravelsen.

Universitetet giver en gave som markering af jubilæum i staten.

Universitetet giver ikke julegaver til medarbejdere.

Medarbejderens navn, adresse og anledning skal oplyses på regnskabsbilaget.

Reception i særlige arbejdsmæssige anledninger – læs mere [her](#)

Ved følgende personlige arbejdsmæssige anledninger kan der holdes reception, hvis medarbejderen ønsker det:

- 25-, 40- og 50-års jubilæum for ansættelse i staten
- 25 års funktion i en lederpost på universitetet
- Fratræden fra funktion som rektor, prorektor, dekan, prodekan, institutleder, universitetsdirektør og vicedirektør
- Fratræden efter mere end 15 års ansættelse
- Forsvar af doktordisputats
- Tiltrædelsesforelæsninger ved professorater
- Forsvar af ph.d.-afhandling

Reception i forbindelse med ph.d forsvar

Den ph.d studerende har efter forsvaret mulighed for **selv** at arrangere en reception. Receptionen skal afholdes på Instituttet, der dækker udgifter op til 1.000kr. Den ph.d studerende skal indsende kvitteringerne til Maibritt W. Nielsen mawn@edu.au.dk som herefter vil sørge for at beløbet bliver refunderet. Er der brug for lokale/service til en eventuel reception, kan Else Thousig ett@edu.au.dk i Emdrup eller Susanne Hammer Samuelsen suhs@edu.au.dk i Aarhus kontaktes. Efter en eventuel reception **skal** den ph.d studerende selv sørge for oprydning, og for forsvar afholdt i Emdrup også selv sørge for opvask af service.

Endvidere kan der holdes reception ved bygningsindvielser og centeroprettelser og ved 25-, 50-, 75- og 100-års jubilæum for institutter og centre.

Alt efter anledning kan der serveres te, kaffe, frugt, chokolade, øl, vand og vin eller lignende inden for en beløbsgrænse på 125 kr. pr. deltager, ved professortiltrædelser 75 kr. pr. deltager. Der deltager typisk 35-50 pr. arrangement.

Særligt ved 25- 40- eller 50-års jubilæum

I forbindelse med en medarbejders 25-, 40- eller 50-års jubilæum i statens tjeneste ydes der både gratiale og en dags ekstraordinær frihed. Jubilæumsancienniteten regnes fra den første ansættelse i den danske stat.

Ved jubilæum modtager medarbejderen jubilæumsgratiale, jubilæumsdiplom og en jubilæumsgave samt en reception hvis det ønskes fra Universitetet.

Dokumentation, godkendelsespåtegning mm ved afregning

Alle repræsentationsudgifter skal være godkendt/attesteret af den budgetansvarlige/lederen. Den budgetansvarliges egne repræsentationsbilag skal altid være attesteret af dennes overordnede.

I tilknytning til faktura/omkostningsbilag (hvoraf dato og ydelsens art fremgår) oplyses:

- Anledning, formål
- Deltageres navne samt tilhørsforhold. Hvis deltagerantal ikke kan fastsættes f.eks. ved åben hus, skal invitation og program vedhæftes.
- Sted og tidspunkt.

De specificerede regninger/bilag vedr. repræsentationsmiddage, receptioner og gaver behandles gennem INDFAK / REJSUD

Såfremt ansatte ikke overholder de ovenstående regler, vil instituttet ikke dække udgifterne. Bilag vedrørende ikke-tilladte udgifter, vil således blive returneret til den ansvarlige.