

Retningslinjer for udgifter til forplejning og repræsentation ved DPU.

Indledning

Udgifter til repræsentation, forplejning og gaver skal begrænses mest muligt, så DPU følger den restriktive praksis og sparsommelighed, der gælder for AU og 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. Intern forplejning
2. Repræsentation

Målgruppen for denne vejledning er ansatte på DPU, som har bemyndigelse til at disponere udgifter eller er involverede ift. 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.

Universitetsledelsen har fastlagt følgende max. beløbsgrænser:

Maksimalle satser for repræsentation og intern forplejning

Frokost		Middag	
Interne møder	Repræsentation	Interne møder	Repræsentation
450	450	800	800

Kuvertpris inkl. drikkevarer, DKK. inkl. moms

Et måltid kan indeholde 1 genstand (vin/øl/vand) pr. person til frokost og 1-2 genstande pr. person til middag. En flaske vin indeholder 6 genstande. Ved køb af vin er det tilladt at købe postevand. Genstande udover dette betragtes som private udgifter.

Udgifter til spiritus samt drikkepenge dækkes ikke.

Overskridelse af beløbsgrænsen uden forudgående godkendelse vil medføre egenbetaling for merudgiften for den, der foretager afregningen. Dvs. hvis regningen lyder på 2.000 kr., og beløbsgrænsen beregnet ud fra antal deltagere er 1.600 kr., vil der være en egenbetaling på 400 kr.

I forbindelse med afregning og godkendelse af udgifter til bespisning af AU-ansatte ”ude i byen” i IndFak eller RejsUd, skal anledning og fulde navn på alle deltagere altid oplyses. Desuden skal eventuel forudgående dispensation fra beløbsgrænsen vedhæftes udgiftsafregningen.

1. Forplejning til interne møder – se mere [her](#)

Til almindelige interne møder f.eks. afdelingsmøder, enhedsmøder, teammøder, arbejdsgruppemøder, projektgruppemøder o. lign. kan der serveres kaffe/the og vand.

AU godkender som udgangspunkt ikke udgifter til mad og specielle drikkevarer til denne type møder.

Visse undtagelser kan være:

- Velkomst af ny medarbejder
- Ved særlige omstændigheder f.eks. fejring af milepæl
- Langvarige møder/seminardag
- Ansættelsessamtaler
- Julearrangement/Sommerfest

Til råds- og udvalgs møder på universitets-, hovedområde-, institut-, centerniveau- og vicedirektørområder, tværgående ledelsesmøder, præsentations-, dialog-, eller arbejds møder med enheder fra andet hovedområde/vicedirektørområde kan der udover kaffe/the serveres rundstykker/brød eller frugt/chokolade/kage. Undtagelsesvist kan der serveres sandwich til frokost (eller tilsvarende det der økonomisk svarer til en sandwich), hvis mødeafviklingen fordrer frokost under mødet eller i tilknytning til mødet.

Det gælder tilsvarende, hvis der deltager eksterne gæster i møder.

Ansatte på Aarhus Universitet (AU) kan ikke spise ”ude i byen” (på restauranter, caféer o. lign.) for universitetets midler, når det udelukkende er ansatte på AU, der deltager i bespisningen. Dette gælder også i de tilfælde, hvor finansieringen kommer fra eksterne projektmidler.

Undtagelser:

I særlige anledninger, hvor der er en klar sammenhæng til arbejdsrelaterede opgaver, vil det dog undtagelsesvist være muligt for en gruppe AU-ansatte at spise ”ude i byen” for universitetets midler. Det kan f.eks. være fejring af gennemførte milepæle i forbindelse med råd- og udvalgs møder på universitets-, hovedområde-, institut-, centerniveau og vicedirektørområder, tværgående ledelsesmøder, præsentations-, dialog-, eller arbejds møder med enheder fra andet hovedområde/vicedirektørområde m.v.

AU har generelt en forventning om, at der i forbindelse med evt. forplejning til interne møder udvises tilbageholdenhed, så der er et rimeligt og passende forhold mellem den givne anledning og de hermed forbundne udgifter. Hvis der opstår tvivl, er det nærmeste leder, der vurderer, om der er et passende forhold mellem udgifter og anledning.

1. Repræsentationsudgifter – se mere [her](#)

Repræsentation har som udgangspunkt karakter af faglig opmærksomhed eller professionel gæstfrihed over for eksterne forbindelser. Formålet er at fremme universitetets aktiviteter, og repræsentationsomkostningerne betales for personer, som ikke er ansat på AU samt repræsentanten fra AU.

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

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

Der skal være et rimeligt forhold mellem antallet af udefra kommende gæster og ansatte fra universitetet. Hovedreglen er, at forholdet skal være min. 50/50. Hvis der er få deltagere (færre end 10) i frokosten/middagen, kan forholdet være anderledes. Hvis der opstår tvivl, er det nærmeste leder, der vurderer, om der er et passende forhold mellem eksterne og interne deltagere.

Hvis en udenlandsk gæsteforsker eller æresdoktor medbringer en ledsager, kan der betales for denne ledsagers og den officielle AU-værts ledsagers deltagelse i frokost eller middag.

AU har generelt en forventning om, at der i forbindelse med repræsentation udvises tilbageholdenhed, så der er et rimeligt og passende forhold mellem den givne anledning og de hermed forbundne udgifter. Hvis der opstår tvivl, er det nærmeste leder, der vurderer, om der er et passende forhold mellem udgifter og anledning.

Anledning, fulde navn og tilhørsforhold på deltagere skal altid oplyses i IndFak eller RejsUd i forbindelse med godkendelse af udgifter til repræsentation og anden form for bespisning.

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
- Forsvar af ph.d.-afhandling
- Afslutning af elev-uddannelse

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. Kvitteringer indsendes til Maibritt W. Nielsen mawn@edu.au.dk som herefter vil sørge for refusion. Er der brug for lokale/service, kan Else Thousig ett@edu.au.dk i Emdrup eller Susanne Hammer Samuelson suhs@edu.au.dk i Aarhus kontaktes.

Desuden 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.

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.

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

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.

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

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 institutledelsen.edu@au.dk, cc. til sekretariatsleder. Godkendelsen skal indhentes før gaven købes/gives.

Institutlederen kan beslutte, at universitetet sender en buket blomster ved en medarbejders alvorlige sygdom eller lignende. Dette sker ved at skrive til mail institutledelsen.edu@au.dk, cc. til sekretariatsleder. Godkendelsen skal indhentes før gaven købes/gives.

Ved en medarbejders dødsfald sendes båretbuket til begravelsen.

Universitetet giver en gave som markering af jubilæum i staten.

Universitetet giver ikke julegaver til medarbejdere.

[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 åbent hus, skal invitation og program vedhæftes.
- Sted og tidspunkt.

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

Såfremt den ansatte ikke overholder de ovenstående regler, vil instituttet afvise udgifterne.

Bilag vedrørende ikke-tilladte udgifter, vil således blive returneret til den ansvarlige.