

## Rutinbeskrivning för fakturor som avser representation, konferens och arbetsmöten m.m.

Rutinbeskrivningen utgår från den ansvarsfördelning som finns beskriven i attestordningen. Det är en prefekts/avdelningschefs ansvar att ta slutgiltigt beslut om hur en faktura som avser intern och extern representation samt olika former av arbetsmåltider i samband med arbetsmöten och konferenser ska hanteras och därmed konteras i bokföringen samt förmånsbeskattas. Ekonomiavdelningen (EKO) ger support och hjälp i dessa frågor utifrån gällande regelverk.

Grundregeln enligt skattelagstiftningen är att alla måltider är skattepliktiga och från denna grundregel kan sedan undantag göras för exempelvis intern och extern representation. EKO kommer från och med 2021-12-01 att kontera fakturor avseende måltider på konto\* 57977 (Arbetsmåltider, andra förmånspliktiga kostnader inkl. moms). När fakturan kommer till beställaren (sakgranskaren) har denne möjlighet att utifrån gällande regelverk ange hur fakturan ska klassificeras. Därefter är det upp till prefekt/avdelningschef att bestämma hur kostnaden slutligen ska konteras. I de fall kontot ska ändras på en faktura t.ex. till intern eller extern representation måste fakturan avvisas (funktion i UBW) med en tydlig och informativ kommentar där prefekt anger vilket konto som ska användas (t.ex. intern alternativt extern representation). Ekonomiavdelningen ändrar då till det konto som prefekt/avdelningschef anger i sin kommentar samt korrigerar ev. moms och skickar den därefter åter för slutattest, läs mer under rutinbeskrivningen nedan. Vad som räknas som intern och extern representation finns att läsa om i FAQ på medarbetarsidorna: [Representation, arbetsmöten, kurser, konferenser och gåvor \(miun.se\)](#).

Om en faktura varken har en kommentar eller ett underlag när den har passerat attestflödet kommer den att bokföras på konto\* 57977 oavsett om t.ex. kontot har ändrats till representation. I de fall beloppet per person överstiger beloppsgräns för representation blir hela värdet förmånsskattepliktigt och läggs på konto\* 57977 .

När en faktura avser en skattepliktig förmån t.ex. måltid och därmed blir konterad på konto\* 57977 måste varje anställd på eget ansvar gå in i Primula och rapportera in erhållen förmån. Schablonbelopp avseende skattepliktiga måltider och hantering av dessa beskrivs i FAQn på medarbetarsidorna. När det gäller andra förmåner t.ex. spa/relax är det alltid det fulla värdet som ska rapporteras in.

EKO och HR kommer månadsvis att göra uppföljning på konto\* 57977 och vid behov skicka underlag/information till prefekt/avdelningschef för åtgärd. Åtgärden är antingen att

\*konto anger vad köpet avser t.ex. en arbetsmåltid eller representation. Konto anges i kontofält 1

påminna medarbetarna om att rapportera erhållna skattepliktiga förmåner i Primula eller att skicka underlag med tydlig information till [e-faktura@miun.se](mailto:e-faktura@miun.se) för korrigerande av konto\* i de fall bedömningen är att det inte handlar om skattepliktiga förmåner, se kontotabell nedan gällande vilka underlag som ska skickas.

I samband med eventuella granskningar från revision, Skatteverket m.fl. är det prefektens/avdelningschefens ansvar att motivera de beslut som tagits kring hantering/kontering av fakturor samt att hålla de underlag som efterfrågas tillgängliga.

## **Rutinbeskrivning för fakturor avseende intern- och extern representation samt förmånsskattepliktiga måltider**

### **1. Granskare (produktionsekonom på EKO):**

- stämmer av fakturan och gör bedömning av kostnadsslag
- lägger kostnaden på konto\* 57977 (Arbetsmåltider, andra förmånspliktiga kostnader inkl. moms)
- skriver kommentaren: Ange syfte, bifoga deltagarförteckning, fyll i projektnummer och Godkänn + Spara. Anställda ansvarar själva för att rapportera förmånsbeskattning i Primula.
- vidarebefordrar fakturan till beställaren (referensen på fakturan)

### **2. Beställaren (Sakgranskaren):**

- granskar fakturan
- kontrollerar vilket konto\* fakturan är konterad på utifrån EKO:s kommentar samt skriver i kommentarsfältet i de fall faktura ska konteras på annat konto
- skriver ett tydligt syfte i kommentarsfältet
- bifogar en deltagarlista med namn inkl. vilket företag/organisation/avd/inst. personerna kommer ifrån samt ett program/agenda
- fyller i projektnummer på konteringsraden/-erna under rubriken *Detaljer leverantörsfaktura* (kontrollera att övriga fält t.ex. Orgenh uppdateras med ett värde)
- trycker på Godkänna och Spara (för mer information kring hantering av fakturor i UBW se lathund på EKO:s medarbetarsidor: [UBW - Lathundar \(miun.se\)](#) )

### **3. Slutattestant (t.ex. prefekt/avdelningschef):**

\*konto anger vad köpet avser t.ex. en arbetsmåltid eller representation. Konto anges i kontofält 1

- granskar fakturan och läser de kommentarer som har skrivits tidigare i flödet
- **alt 1 - Ändring av kontofält 1 (Konto):** Om Slutattestanten anser att fakturan ska konteras på annat konto\* än 57977 Återsänder Slutattestanten fakturan med en tydlig kommentar till vad fakturan ska konteras på för konto\* och varför. De underlag som krävs bifogas, se kontotabell nedan för mer information. Fakturan hamnar nu åter hos Granskaren (produktionsekonom på EKO) för ändring av konto\* samt ev. korrigerig av moms, se punkt 4
- **alt. 2 – Kontot\* 57977 i kontofält 1 är korrekt:** Slutattestanten anser att fakturan avser ett arbetsmöte. Underlag finns bifogat samt kommentar med syfte är skriven Slutattestanten attesterar fakturan. Fakturan går vidare till *Kontrollen*, se punkt 5

**4. Åter till Granskare (produktionsekonom på EKO) för ändring av konto\*:**

- Ändrar kontofält 1 till kontot\* som slutattestanten bestämt och angett i kommentarsfältet samt korrigerar ev. momsen
- Skickar om fakturan till Slutattestant (t.ex. prefekt/avdelningschef) för kontroll och attest av ändring

**5. Kontrollen (produktionsekonom på EKO):**

- **alt 1 – Ändring av konto\* i kontofält 1:** Om kommentar och underlag finns som säger att kostnaden t.ex. avser representation återsänds fakturan i flödet för ändring av konto\* och ev. korrigerig av moms. Därefter skickas fakturan om för slutattest av det korrigerade uppgifterna
- **alt 2 – Konto\* i kontofält 1 inkl. underlag korrekta.** Fakturan skickas till betalning

\*konto anger vad köpet avser t.ex. en arbetsmåltid eller representation. Konto anges i kontofält 1

## Kontotabell:

Konto*	Kontotext	Förmånsbeskattning i Primula eller inte	Underlag till fakturan i UBW
57977	Arbetsmåltider, andra förmånspliktiga kostnader. Inkl. moms (beloppet inkl. moms läggs på detta konto)	Ja, förmånsbeskattning	Skriv syfte och deltagare i kommentarsfältet i UBW (namn, avd./inst./företag/organisation). Vid behov bifogas även en agenda/ett program. Ange även datum om det inte framgår på fakturan
5522	Extern representation (restaurang, kringaktivitet) inkl. moms (beloppet inkl. moms läggs på detta konto)	Nej, ingen förmånsbeskattning	Skriv syfte och deltagare i kommentarsfältet i UBW (namn/grupp, företag/organisation/avd/inst.) samt bifoga agenda/program vid behov. Ange även datum om det inte framgår på fakturan
4812	Kurs- /konferensavgifter, utomstatlig arrangör (annan arrangör än MIUN)	Ja, förmånsbeskattning	Skriv syfte och deltagare i kommentarsfältet i UBW om det inte framgår på fakturan. Vid behov bifogas även ett program. Ange även datum om det inte framgår på fakturan.
4962	Intern representation, inkl. moms (beloppet inkl. moms läggs på detta konto)	Nej, ingen förmånsbeskattning	Skriv syfte och deltagare i kommentarsfältet i UBW (namn/avd/inst). Ett program eller dagordning ska bifogas fakturan i UBW. Ange även datum om det inte framgår på fakturan.
5572	Hotell- och restaurang- tjänster vid interna kurser/ konferenser (när MIUN är arrangör och det bara är anställda deltagare).	Nej, ingen förmånsbeskattning	Skriv syfte och deltagare i kommentarsfältet i UBW (namn/avd/inst). Ett program eller dagordning ska bifogas fakturan i UBW. Ange även datum om det inte framgår på fakturan.

\*konto anger vad köpet avser t.ex. en arbetsmåltid eller representation. Konto anges i kontofält 1