

IT-Universitetets regler for repræsentationsudgifter.

Hvad er repræsentation?

Repræsentation er afholdelse af udgifter til bespisning, gaver og lignende overfor samarbejdspartnere samt ansatte på IT-Universitetet.

Former for repræsentationsudgifter:

- Receptioner
- Gaver
- Bespisning
- Øvrig repræsentation

Hvorfor har vi regler om repræsentation?

IT-Universitetet skal som selvejende statsinstitution begrænse sine repræsentationsudgifter mest muligt. Der skal være et rimeligt og passende forhold mellem anledning og formål og de dermed forbundne udgifter.

Hvis du er i tvivl om reglerne efter at have læst vejledningen, er du meget velkommen til at spørge i Økonomisektionen.

Hvilke repræsentationsudgifter er omfattet?

Alle repræsentationsudgifter, der afholdes af IT-Universitetet, er omfattet. Det er uden betydning, om det er afdelingernes almindelige bevillinger, medarbejdernes dimsekonti eller eksterne forskningsbevillinger, der skal dække udgifterne.

Receptioner

Der kan afholdes receptioner ved følgende begivenheder og inden for følgende rammer¹:

- Kandidat-, master-, diplomafslutning
- Årsfest o.lign.
- Ph.d.-grad (4.600 kr.)
- Udnævnelse/tiltrædelsesforelæsning som professor (5.400 kr.)
- Afsluttet kontoruddannelse (1.600 kr.)
- Doktorgrad (5.400 kr.)
- 25, 40 og 50 års jubilæum i statens tjeneste (1.600 kr.)
- Fratræden efter mere end 1 års afsættelse (1.600 kr.)

Afholdelse af receptioner i andre anledninger kræver forudgående godkendelse i Økonomisektionen.

Der afholdes sædvanligvis ikke ITU-receptioner i forbindelse med private mærkedage. Sådanne receptioner må arrangeres og finansieres privat.

¹ Ved jubilæum samt ved fratrædelse dækkes flaskepanten kun op til 300,- kr.

Gaver

Eksterne samarbejdspartnere kan gives beskedne gaver ved jubilæer, udnævnelser og lignende, eksempelvis værtsgaver/blomster ved besøg hos ekstern samarbejdspartner.

Eksterne foredragsholdere, deltagere i paneler, bedømmelser m.v. kan gives en mindre vingave eller tilsvarende, såfremt de ikke aflønnes for det ydede arbejde. Disse gaver må maksimalt koste 450 kr.

I forbindelse med at en kontorelev er blevet færdiguddannet, kan der gives en gave til maksimalt 800 kr.

Afholdes der reception for en ansat, der fratræder, kan der gives en til IT-Universitetet relateret mindre gave (T-shirt eller tilsvarende).

I forbindelse med tildeling af ph.d.-graden kan der gives en til IT-Universitet relateret gave.

Der kan gives ansatte en buket blomster i forbindelse med tiltræden, fratræden, eller sygdom eller begravelse. Buketter må maksimalt koste 250 kr. og skal bestilles gennem Informationen.

Blomster i anledning af private begivenheder (bryllup, barsel, fødselsdag o.lign.) finansieres som hovedregel privat, eller af personaleforeningen Raketten.

Gaver/blomster til andre anledninger eller økonomi end de nævnte kan kun indkøbes efter forudgående aftale med Økonomisektionen.

Bespisning

Samarbejdspartnere kan bespises på restaurant. Ved længerevarende ulønnede forskningsophold kan der højst spises på restaurant én gang om ugen.

Udgifterne pr. person ved restaurantbesøg bør holdes inden for 650,- kr. inkl. moms og drikkevarer.

IT-Universitetet kan aldrig dække udgifter til drikkepenge.

Øvrig repræsentation

De studerende kan få et let traktament i forbindelse med introduktionsugen og ved Åbent universitet.

Hvem godkender og betaler repræsentation?

Repræsentationsudgifter følger de normale godkendelsesregler (se regnskabsinstruks).

Den som har taget initiativet til at afholde repræsentationsudgiften skal anvise den interne konto som beløbet skal afholdes af. Facilities Management har bevilling til at dække udgifter i forbindelse med kandidatafslutning, årsfest, professorudnævnelser, doktorgrad og ph.d.-forsvar, samt tilsvarende fælles begivenheder. Udgifter i forbindelse med tiltræden, fratræden, forskningsbesøg m.v. afholdes af den pågældende afdeling/forskningsbevilling.

Repræsentationsbilag

Alle bilag skal indeholde oplysninger om hvem der har deltaget og i hvilken anledning repræsentationen har været. Oplysningerne kan påføres bilagene direkte eller vedlægges i form af mødeindkaldelser, deltagerlister og lignende.

Udgifter til bispisning m.v. af ansatte på IT-Universitetet.

IT-Universitetet stiller kaffe og te til rådighed for de ansatte i arbejdstiden.

Ved møder kan der serveres kaffe, te, vand. Ved længerevarende møder og kurser kan der endvidere serveres brød eller anden let anretning.

Ved afdelingsseminarer, afdelingers temadage og lignende kan der afholdes beskedne udgifter til bispisning. Formål (f.eks. mødeindkaldelse) og deltagerliste vedlægges/hæftes bilaget.

I forbindelse med eksamen, forsvar mv. serveres frokost/middag for censor/eksaminator/bedømmer.

I forbindelse med overarbejde, der er beordret, kan der afholdes udgifter til beskeden bispisning (f.eks. en sandwich og sodavand).

Øvrige udgifter til repræsentation og bispisning m.v. af ansatte

Udgifter til repræsentation og bispisning m.v. af ansatte som ikke falder ind under ovenstående regler kan kun afholdes efter **forudgående** godkendelse af Økonomisektionen.

Reglerne er opdateret 9. januar 2014

S:/oekonomivejledningeroginstrukser/repræsentationsregler