

Til institutter, centre og andre disponerende enheder



SAGSNOTAT

14. APRIL 2011

Vedr.: Disponering på udvalgte udgiftsområder

FAKULTETSSEKRETARIATET,
ØKONOMI

Sagsbehandler: ØKO, Per Rønne-Nielsen

BLEGDAMSVEJ 3B
2200 COPENHAGEN N

Det har af og til været efterspurgt, hvordan man kan disponere på forskellige udvalgte udgiftsområder, der potentielt kan udnyttes til privat brug.

I dette notat gives, efter en generel introduktion til dispositioner, en vejledning vedr.:

Repræsentation.....	3
Transport, tjenesterejser og andre rejser.	3
Hotellophold.....	4
Drikkepenge.....	5
Gaver til samarbejdspartnere og medarbejdere.....	5
Mødekaffe.....	5
Køb og udskænkning af drikkevarer.....	5
(Møde)forplejning til medarbejdere.....	6
Mindre indkøb til kontorarealet, blomster samt aviser.....	6

TLF +45 35 32 79 00
DIR +45 35 32 70 96
FAX +45 35 32 70 70
MOB +45 MINMOBILE

PRNI@sund.ku.dk
www.sund.ku.dk

REF: PRNI

Tablet over hovedtal, beløbsgrænser.

- Middag inkl. drikkevarer 600 kr. pr. kuvert
- Frokost inkl. drikkevarer 400 kr. pr. kuvert
- Reception inkl. drikkevarer 75 kr. pr. kuvert
- Gaver, blomster, kranse o.l. 500 kr. pr. person
- Personaleforplejning, middag 500 kr. pr. kuvert

Note: De angivne beløbsgrænser kan i særlige tilfælde fraviges efter skriftlig tilladelse fra nærmeste chef.

Generelt.

Ved dispositioner, hvor den disponerende ville kunne have privat udbytte og vinding af dispositionen gælder særligt restriktive og præcise regler. Målet med disse regler er dels at beskytte den disponerende mod utilsigtet at gøre noget, der ikke er regelmedholdeligt, dels at sikre, at de givne midler anvendes hensigtsmæssigt.

Denne vejledning er behandlet og tiltrådt af Fakultetsledelsesteamet og Dekanaten og vejledningen er retningsgivende for dispositioner på hele fakultetet - institutter, centre og andre enheder - under såvel ordinær virksomhed (VT10), indtægtsdækket virksomhed og retsmedicinske ydelser samt ekstern virksomhed (VT50) og andre tilskudsfinansierede aktiviteter (VT60). Der er således ikke et sæt dispositionsregler for den ordinære virksomhed og et andet for fx eksternt finansieret forskning eller indtægtsdækket virksomhed. Midler, der disponeres af SUND ansatte og er en del af KUs regnskab og virksomhed, disponeres alle efter samme regelsæt.

Bortset fra på enkelte områder, der er angivet i tekstboksen ovenfor er det ikke ønsket at sætte faste regler og beløbsgrænser op for disponeringen af disse udgiftstyper. Disponeringen indenfor denne gruppe udgifter er et ledelsesmæssigt ansvar for den enkelte leder og budgetansvarlige medarbejdere. **Som disponerende kan du bruge denne vejledning til at afprøve, hvad ledelsen har besluttet der er det normale niveau og hvor vi synes grænserne er for bestemte typer af dispositioner. De vejledende grænser kan dog fraviges, hvis det er begrundet og der foreligger en skriftlig tilladelse fra nærmeste chef i hvert enkelt tilfælde.**

Man skal i disponeringen være sig bevidst, at

- Udgifter, der disponeres af tildelte midler, skal generelt gå til at virkeliggøre de mål og opgaver, der ligger bag bevillingen.
- Generelt skal vi søge at opnå vore mål og løse vore opgaver med den mindst mulige ressourceindsats.
- Der skal derfor være en direkte og synlig relation mellem udgiften og SUNDs opgavevaretagelse og dispositionen skal være velbegrundet.
- I en åben organisation som SUND vil dispositioner på et institut/center meget ofte og hurtigt få afsmittende virkning i andre afdelinger. Når du disponerer en mindre udgift i din sektion/afdeling på et evt. nyt udgiftsområde skal du overveje, at udgiften på fakultetsniveau altså kan sætte nye standarder og økonomisk blive mange gange større. Det er også en af begrundelserne for dette notat. Omvendt er målet med denne vejledning ikke at vi skal være og opføre os ens i hele organisationen. Særpræg og individuelle prioriteringer er også en del af vores kultur.

Vejledningen er ikke udtømmende. Denne vejledning uddyber blot generelle vejledninger på områder, der traditionelt har givet anledning til misforståelser. Der henvises til KUs officielle vejledninger, der ligger på intranettet.

Repræsentation

Repræsentationsudgifter er udgifter, der afholdes når man repræsenterer institutionen udadtil og for at fremme universitetets aktiviteter. Der skal derfor være ekstern deltagelse for at man taler om repræsentation. Bispisning af egne medarbejdere er ikke repræsentation (men personaleforplejning – se nedenfor). Det samme gælder forplejning i forbindelse med personaleseminarer, kompetenceudvikling o.l. Der ligger en fyldig beskrivelse af repræsentationsreglerne på intranettet¹. Den er opdateret i september 2010 og således fortsat gældende, både fsva adfærdsregler som beløbsgrænser. Se under intranettet-> administrationen -> bilagsbehandling -> Repræsentation -> Vejledning om repræsentationsudgifter og personaleforplejning

Beløbsgrænserne er her:

- Middag inkl. drikkevarer 600 kr. pr. kuvert
- Frokost inkl. drikkevarer 400 kr. pr. kuvert
- Reception inkl. drikkevarer 75 kr. pr. kuvert
- Gaver, blomster, kranse o.l. 500 kr. pr. person

Hvis man har et begrundet ønske om at fravige disse beløbsgrænser skal det som nævnt ske med nærmeste leders skriftlige godkendelse i hvert enkelt tilfælde, og tilladelsen (samt oplysninger om anledning og deltagerne) skal uploades sammen med udgiftsbilaget. Beløbsgrænserne gælder for arrangementet/begivenheden i sin helhed.

Vær også opmærksom på, at regningen ikke bør betales over kreditkort, men fremsendes elektronisk som ved ethvert andet køb. Det kan fx aftales med restauranten, når der bestilles bord. Gør da opmærksom på at faktura skal fremsendes elektronisk, og opgiv enhedens EAN-nummer, referencenavn/nummer og evt. konteringsforslag. Det er alt andet lige det administrativt enkleste og giver mindre administrativt arbejde med bilag og dokumentation.

Vær endelig opmærksom på, at repræsentationsbilaget skal påføres formål/anledning samt navne på alle deltagere (bortset fra ved receptioner)

Kontering: 31412 Mødebespisning udenfor KU

Transport, tjenesterejser og andre rejser.

KU (og SUND) følger statens almindelige regler². Generelt skal man anvende billigste offentlige transportmulighed og en rejseform, der samlet set giver den laveste omkostning for SUND og/eller projektet. Tjenesterejse- og Satsreguleringscirkulærene er formuleret meget dækkende og giver i realiteten kun meget begrænsede muligheder for institutionens egen videregående fortolkning. Enhver afvigelse fra tjenesterejse- og satsreguleringscirkulæ-

¹ Rektors brev af 26. marts 2008 om Interne regler for omkostninger til Repræsentation og personaleforplejning

² Personaleadministrativ vejledning (PAV) kapitel 21 – Personalestyrelsens hjemmeside, Cirkulære om tjenesterejseaftalen af 30/6-2000 med senere ændringer og Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2010 for tjenesterejser af 18. december 2009.

ret bør derfor i hvert eneste tilfælde på forhånd og skriftligt være godkendt af en leder/chef på højere niveau.³ Medarbejdere på SUND bør rejse på 2. klasse fsva transport med tog, og økonomiklasse fsva flyrejser, med mindre andet er skriftligt aftalt og begrundet. Hvor det er hensigtsmæssigt, kan leje af personbil være et muligt alternativ på destinationen.

Kontering: 31111 – 31119 Tjenesterejser

Hotellophold

Ved *hotellophold* i udlandet skal 'Danish Mission' anvendes. Danish Mission er en fortegnelse over hoteller, som staten har indgået aftale med. Derudover har Økonomistyrelsen/SKI indgået aftaler med en række hoteller i Danmark⁴. Aftalerne sikrer fordelagtige priser for statens ansatte på tjenesterejse. Hvor det ikke er muligt at anvende indgået aftale bør overnatningsprisen holdes indenfor det hoteldispositionsbeløb, der er angivet i tjenesterejse cirkulæret (bilag 5). For danske hoteller ligger hoteldispositionsbeløbet mellem 805 og 970 kr., for EU-landene ca. 120 EUR (svarende til ca. 900kr.)⁵

Det er alene den ansatte, der er omfattet af reglerne om tjenesterejser. Ledende børn, slægtninge, ægtefælle m.m. uden ansættelsesmæssig tilknytning til universitetet kan normalt ikke få rejse- og opholdsudgifter dækket. Regning for transport bør vedhæftes grunddokumentation for anledningen. Der bør vedhæftes/uploads en invitation, et program eller lignende. Og anledningen til rejsen skal altid noteres på regningen.

Ikke-ansatte

Tjenesterejsecirkulæret omfatter naturligvis kun ansatte på KU. Udgifter til transport og overnatning for ikke-ansatte følger de almindelige regler for dispositioner i staten. Det følger heraf, at der kan afholdes udgifter, hvor det tjener opgavevaretagelse og mål for KU. Det er de almindelige regler for indkøb, der finder anvendelse, herunder indkøbsaftaler og SKI-aftaler samt krav om bilagsdokumentation og sparsommelighed. Eksempler på at vi betaler for en ikke-ansats rejseudgifter kunne være enkeltstående tilfælde, hvor vi ønsker at give en jobansøger, der bor langt væk, mulighed for at komme til ansættelses-samtale på samme vilkår som en nærboende. Et andet eksempel er hvor KU fx ønsker at invitere en foredragsholder, der ikke skal have honorar for et foredrag⁶. Transport af en ansats ægtefælle eller familie er ikke

3PAV er affattet således: ”21.3.4.1. Transportmiddel og rejseklasse. Både ved valg af transportmiddel og rejseklasse skal der alene lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for tjenestestedet. Valget skal foretages af tjenestestedet. Sigtet er at tilpasse transportforholdene, sådan at de er passende set i relation til såvel arbejdssituationen som den ansatte.”

⁴ Se KUs intranet → indkøbsgruppen, hvortil den indkøbsansvarlige har adgang, er der en fortegnelse over aftalehoteller i Danmark

⁵ Cirkulære af 18. december 2009 om Satsregulering pr. 1. januar 2010 for tjenesterejser”

⁶ Husk i øvrigt, at den automatiske rejseforsikring gælder alene for ansatte.

omfattet af denne mulighed. Rejsende ikke ansatte opbeholder naturligvis ikke diæter eller time-dagpenge.

SIDE 5 AF 6

Kontering: 31112 Ophold + forplejning udland 31113 Ophold + forplejning Danmark
--

Betaling af minibar er ikke foreneligt med statens dispositionsregler, og bør være afregnet med hotellet uden om betaling for overnatning. Er morgenmåltid inkluderet i overnatningens pris, skal der ske fradrag herfor på rejseafregningen, Det samme er tilfældet, hvis der under et møde eller lignende stilles frokost gratis til rådighed.

Drikkepenge

Drikkepenge, der ikke er en del af 'fast lokal praksis' og som ikke er en del af regningen, kan ikke refunderes. Det skyldes, at drikkepenge er 'en udbetaling uden modydelse'. Drikkepenge i Danmark kan generelt ikke refunderes.

Gaver til samarbejdspartnere og medarbejdere

Gaver til samarbejdspartnere, betalt af Det sundhedsvidenskabelige Fakultet bør holdes på et absolut minimum. 2 flasker rødvin eller en bog i forbindelse med en reception er det normale niveau.

Fødselsdags- og julegaver til medarbejdere, ligger udenfor, hvad vi bør afholde over de statslige eller eksterne bevillinger. Gaver til medarbejdere ved arbejdsjubilæer må ikke overstige 500 kr. pr. anledning.

Kontering: 31420 Gaver, blomster o.l.

Mødekaffe

Det er naturligt, at man byder gæster på kaffe.

- Ved planlagte møder med ekstern deltagelse serveres normalt kaffe med brød eller lidt frugt og/eller mødevand efter konkret vurdering.
- Ved længerevarende møder med ekstern deltagelse kan man servere en arbejdsfrokost eller sandwich.
- Ved interne møder (indenfor så vel som mellem afdelinger/institutter/enheder) anvendes normalt kun/blot kaffe, fremstillet på stedet.

Kontering: 31411 Mødebespisning KU 31412 Mødebespisning udenfor KU 31414 Mødebespisning på/udenfor KU (ej faglig karakter)

Køb og udskænkning af drikkevarer.

Der kan være god grund til at fejre en særlig begivenhed i afdelingen/sektionen. Ud over, at vi fejrer medarbejderes jubilæer og giver tilskud til afholdelse af julefrokost.

- Afdelingen/sektionen kan ved særlig anledning (fx ved afslutning af et stort projekt, indgåelse af en ekstern kontrakt af stor betydning for afdelingens/sektionens virke) købe øl/vand/vin, svarende til ca. 1 genstand pr. deltager, (husk et alkoholfrit tilbud). Der kan ligeledes købes snacks eller lignende i beskedent omfang.
- Ligeledes kan der arrangeres morgen- /kaffebrød i sektionen, betalt over basisbudgettet, når nye medarbejdere tiltræder.
- Der kan ikke indkøbes spiritus (fx til udskænkning ved frokoster, morgenbord eller under julefrokost) for SUNDs midler.

Kontering: 31411 Mødebespisning KU

(Møde)forplejning til medarbejdere.

Det er almindeligt, at arbejdsstedet yder forplejning ved overarbejde eller mødevirksomhed, der går væsentligt ud over almindelig arbejdstid.

Der kan ligeledes ved langvarige møder med andre afdelinger serveres kage og/eller frugt til møder. Omfanget og frekvens af disse dispositioner bør holdes på et lavt og beskedent niveau.

Mødeforplejning af denne art kan (også) bestilles gennem kantine.

Medarbejdernes almindelige forplejning, frokost, evt. fortæring i pauser o.l. kan fyldestgørende ske ifm SUNDs kantine, hvortil fakultetet yder et driftstilskud. Der kan derfor ikke gives tilskud til andre frokostordninger el. lign. af midler fra SUND, uanset om midlerne kommer fra den ordinære eller den eksterne virksomhed.

Forplejning til eksaminatorer og censorer ifm med afholdelse af mundtlige eksaminer afholdes af det institut, der forestår den pågældende eksamen.

Kontering: 31411 Mødebespisning KU

Mindre indkøb til kontorarealet, blomster samt aviser

SUND lægger vægt på, at arbejdspladserne og de fælles møde- og funktionsarealer fremtræder indbydende. Det har betydning for arbejdsglæde og udførelsen af funktionerne m.m.

Institutter og centre kan indenfor egen bevilling anvende midler til

- køb af mindre pottedplanter som man selv vander og vedligeholder til placering i enhedens fællesarealer.
- køb af plakater og reproduktioner
- Indkøb af afskårne blomster uden ved særlig anledning bør normalt ikke finde sted.

Derudover kan den enkelte medarbejder sætte præg på sin arbejdsplads for egen regning.

Kontering: 32390 Diverse kontorhold