

## Beställning av fika, catering och livsmedel

Om du vill beställa fika, catering eller livsmedel till ett möte är det viktigt att känna till regelverket. SU:s regler finns att läsa på Medarbetarwebben.

[Regler för representation och gåvor m.m. vid Stockholms universitet](#)

Vi använder upphandlade leverantörer. När du skickar din beställning till Sveflers inköpsfunktion ([inkop.svefler@su.se](mailto:inkop.svefler@su.se)) säkerställer de att vi köper från rätt leverantör.

På Svefler har vi också en inköbspolicy som syftar till att minska vårt klimatavtryck. Policyn innebär i korthet att Svefler beställer vegetarisk kost vid hela måltider samt ekologiska och/eller närproducerade varor. Undantag från policyn kan göras vid särskilda skäl, men då måste inköpsfunktionen meddelas. Policyn i sin helhet finns på [Internt > Resor, konferenser och inköp](#)

Mejla inköpsfunktionen ([inkop.svefler@su.se](mailto:inkop.svefler@su.se)) följande uppgifter om din beställning:

| Frågor                                                       | Beställarens svar |
|--------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1. Vilket datum ska det levereras?                           |                   |
| 2. Vilken tid ska det levereras?                             |                   |
| 3. Till vilken adress och till vilket rum ska det levereras? |                   |
| 4. Kontaktperson/vem tar emot beställningen (leveransen)?    |                   |
| 5. Telefonnummer till kontaktpersonen                        |                   |
| 6. Hur många personer är beställningen till?                 |                   |
| 7. Vad vill du beställa? Ange eventuell specialkost.         |                   |

| Frågor                                                                                 | Beställarens svar |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 8. Vad är syftet med mötet/eventet som beställningen är till?*                         |                   |
| 9. Vilket projektnummer ska belastas?                                                  |                   |
| 10. Övriga kommentarer/önskemål                                                        |                   |
| 11. Krävs avsteg från inköspolicyn? Om ja, specificera vad och varför.                 |                   |
| 12. Beställningen är godkänd av chef.<br><i>Namn och datum (ingen signatur krävs):</i> |                   |
| 13. Ordernummer från leverantör.<br><i>Fylls i av inköpsfunktionen</i>                 |                   |

Deltagarlista med namn och organisation mejlas till inköpsfunktionen efter genomfört möte/event.\*

\*Enligt Skatteverkets regelverk är uppgiften/underlaget ett krav för Sveflers redovisning (biläggs fakturan inför betalning). Syftet är transparens kring hur vi använder skattemedel.