Fakturering kunskapsstyrning lokaler – RPT, RPO, Primärvårdsråd

Denna lathund beskriver vilka uppgifter som krävs för att säkerställa korrekt fakturering av lokal och förtäring i samband med regionala möten. Gäller alla deltagare med undantag för programområde Psykisk hälsa.

All fakturering sker via fakturaenhet enligt adresser nedan. Det är viktigt att samtliga uppgifter anges. Fakturabetalning sker inom 30 dagar.

Underlag för fakturering – viktigt att skicka in komplett information

För att säkerställa korrekt hantering av fakturor behöver följande uppgifter **alltid** skickas in till kunskapsstyrningens funktionsbrevlåda i samband med bokning av lokal och förtäring som genererar en kostnad.

1. **Deltagarförteckning** med fullständigt för- och efternamn för samtliga deltagare.

2. **Program** eller **agenda** som innehåller datum och beskrivning av mötets innehåll eller motsvarande (observera att länk inte är tillräcklig då den ofta slutar att fungera efter en tid).

3. **Syftet med mötet** - observera att syftet inte automatiskt följer med underlaget för fakturan om det anges vid bokning hos resebolag eller annan leverantör. Det behöver därför skickas in separat till funktionsbrevlådan.

4. **Mejla till funktionsbrevlådan när du har gjort en lokalbokning**. Mejlet ska innehålla datum, syfte och alla deltagarnamn.

Förtäring

I samband med möten ingår kaffe. Övrig förtäring ingår inte.

Faktureringsuppgifter

Faktureringsenhet	Regionstyrelsen
Adress	Fe 960
	405 83 Göteborg

Fakturauppgifter

Beställar-id	3611100
Ansvar	36111
Aktivitetskod	8247
I-nummer	I70201

Kontaktuppgifter

Kunskapsstyrningens administration

E-post: koncernkontoret.kunskapsstyrning@vgregion.se

Webb: www.vgregion.se/kunskapsstyrning