



Nationell kunskapsstyrning – lathund för fakturering av resor, logi, förtäring och lokaler

Denna lathund beskriver vilka uppgifter som krävs för att säkerställa korrekt fakturering av resor, logi, förtäring och lokaler i samband med nationella möten. Gäller allt deltagande i nationella möten 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, förtäring, resa och logi:

1. **Deltagarförteckning** med fullständigt för- och efternamn för samtliga deltagare.
2. **Program** eller **agenda** som innehåller datum samt beskrivning av innehållet för kursen/konferensen/seminariet eller motsvarande (observera att länk inte är tillräcklig då den ofta slutar att fungera efter en tid).
3. **Syftet med mötet/resan** - observera att syftet inte automatiskt följer med underlaget för fakturan även om det anges vid bokning hos resebolag eller annan leverantör. Det behöver därför skickas in separat till funktionsbrevlådan.
4. **Underlag för resebokningar** - faktura för resebokningar skickas direkt efter bokning hos resebolag. Underlagen behöver därför vidarebefordras till funktionsbrevlådan så snart de mottagits.
5. **Mejla till funktionsbrevlådan när du har gjort en lokalbokning** för ett nationellt möte. Mejlet ska innehålla datum, syfte och deltagarnamn.

Bokning av resor

1. Boka din resa via DIB Travel portal: [Logga in - Dib Travel](#)
2. Om du saknar resenärprofil, skapa en här: [Resenärprofil - nyupplägg/byte av roll](#)
3. [Mejla faktureringsunderlag](#) enligt anvisning ovan till funktionsbrevlådan.

Anställd inom annan förvaltning än koncernkontoret

1. Fyll i formuläret för att lägga till en resenärprofil i resesystemet kopplad mot regionstyrelsen: [Resenärprofil - ansökan om ny eller förändring av befintlig](#)
2. Välj förvaltning "Regionstyrelsen/Koncernkontoret" och ange beställar-ID enligt fakturauppgifter.
3. I fältet "Övrigt" skriver du den förvaltning du är anställd på och att du reser på uppdrag av kunskapsstyrningen.
4. När den nya profilen är upplagd väljer du profilen regionstyrelsen vid bokning och då fungerar kommande bokningar utan detta extra steg.

Läs mer på [Resor och logi - Västra Götalandsregionen](#).

Alla resor ska bokas enligt [VGR:s resepolicy](#).

Faktureringsuppgifter

Fakturaenhet

Adress	Regionstyrelsen Fe 960 405 83 Göteborg
Organisationsnummer	232100-0131
VAT-nummer	SE232100013101
GLN	7350003379294
Peppol-id	0088:7350003379294

Fakturauppgifter

Beställar-ID	3611140
Ansvarsnummer	36111
I-kundnummer	I70201

Kontaktuppgifter

Kunskapsstyrningens administration:

E-post: koncernkontoret.kunskapsstyrning@vgregion.se

Webb: www.vgregion.se/kunskapsstyrning