

Ekonomisk rutin för lokala HIV/STI-grupper i Region Gävleborg

Syfte

Denna rutin syftar till att ge vägledning för ekonomisk hantering inom lokala HIV/STI-grupper. Målet är att säkerställa att medel används i enlighet med regionens riktlinjer och för att stödja arbetet med att förebygga HIV/STI samt främja sexuell och reproduktiv hälsa.

Riktlinjer för inköp

Tillåtna inköp:

Grupperna får använda medel för att köpa följande:

- Utbildningsmaterial: Broschyrer, informationsblad, roll-ups och annat material för kampanjer och utbildning.
- Kondomer och glidmedel: För utdelning i samband med förebyggande insatser.
- Föreläsningsstöd: Kostnader för externa föreläsare eller utbildare.
- Lokala kampanjer: Tryckkostnader, reklamplats i lokal media eller digitala plattformar.
- Eventrelaterade kostnader: Enklare förtäring (kaffe/te) vid möten. Regionens lokaler ska i första hand användas.
- Profilprodukter: (exempelvis pennor, nyckelband eller tygpåsar, etc.) gärna i samband med budskap eller logotyper som främjar kunskap eller ökar medvetenhet om HIV/STI.

Ej tillåtna inköp

- Privata utgifter: Exempelvis personlig utrustning, kläder eller andra föremål som inte är kopplade till verksamheten.

- Dyrare representation: Alkohol, måltider utanför verksamheten eller gåvor till deltagare, ej presentkort men biobiljetter är ok.
- Utrustning av högre värde: Datorer, telefoner eller annan teknik som inte är specifikt avsedd för HIV/STI-arbetet.
- Generella kontorsmaterial: Utgifter som bör täckas av arbetsgivarens ordinarie budget (exempelvis pennor, papper).
- Övrigt material som inte relaterar till HIV/STI-arbetet.

Förfarande vid inköp

1. Planering och godkännande:
 - Diskutera planerade inköp i gruppen och säkerställ att de följer riktlinjerna.
 - Vid osäkerhet, kontakta samordnaren för förhandsbesked.
2. Inköp:
 - Använd avtalade leverantörer där sådana finns.
 - Vid småköp: Gör ett eget utlägg eller be om faktura.
3. Dokumentation:
 - Spara alla kvitton och fakturor. Notera syftet med inköpet och koppla det till gruppens verksamhet.
 - Vid större utgifter över 2000:- kr: bifoga en kort beskrivning av behovet och nyttan.
4. Rapportering:
 - Meddela HIV/STI-samordnaren om planerade aktiviteter under året så att aktiviteterna kan relateras till kommande utgifter.

Uppföljning och kontroll

- HIV/STI-samordnaren granskar aktiviteter och säkerställer att inköpen följer riktlinjerna.
- Årlig genomgång av gruppens utgifter görs för att säkerställa att resurserna används ändamålsenligt.

Fakturahantering

- Ekonomiskt ansvarig utses inom respektive lokal HIV/STI-grupp.
- Ekonomiskt ansvarig ansvarar för att fakturaunderlaget är korrekt.
- Ekonomiskt ansvarig ansvarar för hantering och uppföljning gällande fakturorna.

De olika faktureringsätten är t.ex.:

- Pappersfaktura som skickas till ekonomiservice, se faktureringsadress nedan.
- Fakturor som skickas direkt från leverantör till ekonomiservice.
- Interndebitering.

OBS! Kontrollera att tilltänkta föreläsare har F-skattsedel

Faktureringsadress

Region Gävleborg

Smittskyddet/Kst 98906

826 82 Söderhamn

Kom ihåg att ange:

- Beställarens namn
- Vilken lokal HIV/STI grupp det rör sig om
- Kostnadsställe 98906
- Syfte med inköpet
- Program samt namn på deltagare vid ex lunchmöte i samband med verksamhetsplanering
- Glöm ej att bifoga kvitton när sådana finns. Kan skickas separat till undertecknad.
- **OBS! Inköp av presentkort får ej ske med tanke på Skatteverkets regler.**

Återrapport/uppföljning

- Ekonomisk rapport sammanställs av HIV/STI-samordnaren och skickas vidare till respektive fakturaansvarig inom lokala HIV/STI-gruppen tertialvis eller oftare om så önskas.

Vid frågor är du välkommen att höra av dig till Sara Bylund

026-15 51 50, 070-699 60 21 sara.i.bylund@regiongavleborg.se

Smittskydd: smittskydd@regiongavleborg.se

Region Gävleborg

Att: Sara Bylund

Smittskyddet, Budstation 85

801 87 Gävle