

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: 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 2 000 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

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

De olika faktureringsätten:

- Pappersfaktura som skickas till ekonomiservice, se faktureringsadress nästa sida.
- Fakturor som skickas direkt från leverantör till ekonomiservice.
- Interndebidering

OBS! Kontrollera att tilltänkta föreläsare har F-skattsedel

Faktureringsadress

Region Gävleborg
Smittskyddet/Kst 98909
826 82 Söderhamn

Kom ihåg att ange:

- Beställarens namn
- Vilken lokal HIV/STI-grupp det rör sig om
- Kostnadsställe 98909
- Syfte med inköpet
- Program samt namn på deltagare vid exempelvis lunchmöte i samband med verksamhetsplanering
- Glöm inte att bifoga kvitton när sådana finns. Kan skickas separat till undertecknad.
- OBS! Enligt skatteverkets regler får inköp av presentkort ej ske.

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 Lina Hökdahl
tel 026-15 51 50, 070-699 60 21
e-post lina.hokdahl@regiongavleborg.se
e-post smittskydd@regiongavleborg.se

Region Gävleborg, Smittskydd
att: Lina Hökdahl
(Budstation 85)
801 87 Gävle