

Guide til fakturaindsendelse via Grupperne.dk

Alle udgifter der vedrører et møde, **skal** indsendes via Grupperne.dk **på**nær hvis det er fra en ekstern leverandør/virksomhed fx et konferencedsted, Power/Elgiganten (indkøb af projektor) osv. De indsendes på samme vis som tidligere (via den eksterne leverandørs eget system).

Det vil sige, når der er udgifter til:

Honorar/transport til underviser

Honorar/transport til supervisor

Udlæg til lokaleleje, vingave, bøger m.m.

skal der sendes faktura via Grupperne.dk

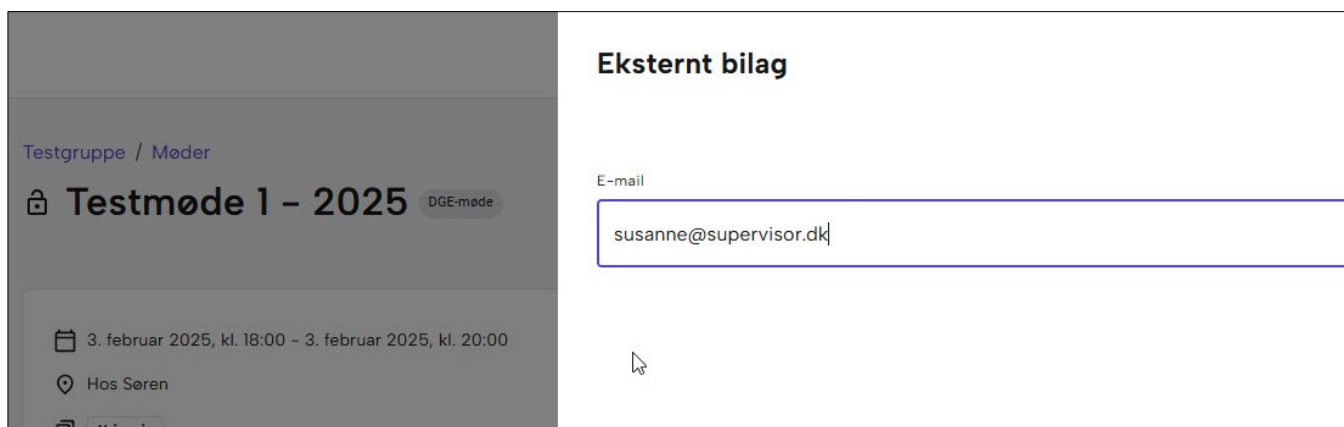
Det er vigtigt, at der sendes faktura umiddelbart efter mødet, da mødet ellers ikke kan afsluttes (se punkt 8).

Således sendes der faktura:

1) Under mødet som udgiften vedrører, trykkes der på pilen ved siden af "Tilføj bilag" under menupunktet "Bilag". Tryk derefter på "Tilføj eksternt bilag":



2) I menuen der åbner til højre, skrives mailadresse på den person, som skal udstede faktura – det kan fx være underviser, supervisor, gruppemedlem/gruppeleder. Tryk "Opret" nederst, når mailadressen er tastet:



3) Herefter sendes en mail med et link til oprettelse af faktura til mailmodtager (OBS på at linket kun virker én gang):

Opret faktura

Tak for at du vil hjælpe med at løfte den selvvalgte efteruddannelse for de praktiserende læger.

For at generere en faktura, så skal du klikke på nedenstående link, hvorefter du vil blive ført til en ekstern side, hvor du bedes udfylde felterne.

Gruppe

Testgruppe

Mødetitel

Testmøde 1 - 2025

Mødedato

3. februar 2025, kl. 18.00

Lokation

Hos Søren

Gå til fakturering

4) På selve fakturasiden er flere af felterne allerede udfyldt (fx vores EAN-nummer og vores adresse samt hvilken gruppe og mødedato det drejer sig om – hvilket gør det meget nemmere for fakturaudsteder at udfylde og sende faktura). Fakturaudsteder skal kun udfylde egne oplysninger (som "Leverandør") samt beløb (husk moms/ikke moms) og vedhæfte evt. bilag.

Det er muligt at sende både fra CVR samt CPR-nummer:

Faktura

Fakturadato: 28-01-2025
Fakturanummer: 13

Modtager

Region Hovedstaden
Kongens Vænge 2
3400 Hillerød

Gruppe:
Testgruppe

Gruppeleder:
Pernille Sjørup Test

Mødedato:
03-02-2025

Leverandør

Leverandør

Type CVR-number (8 cifre)

CVR

Adresse

Postnr. By

E-mail
pernille.sjoerup@regionh.dk

Vedhæft bilag

5) Når faktura er udfyldt, trykkes der på "Send faktura" nederst.

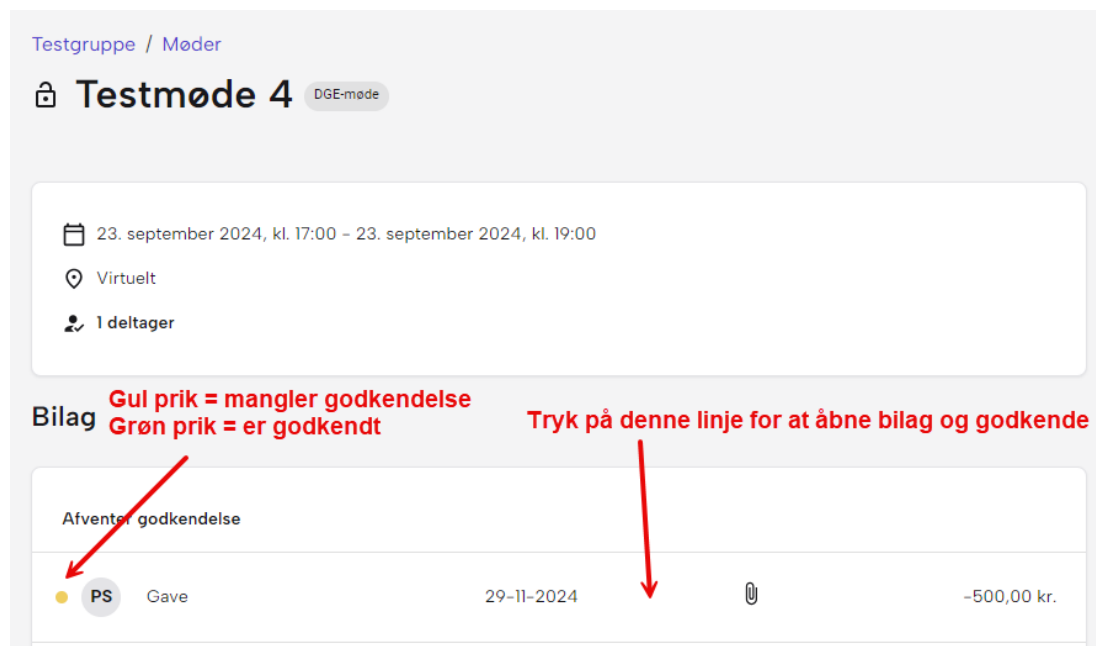
6) Faktura bliver herefter sendt til DGE og fakturamodtager får tilsendt en **kvittering** for indsendelse af faktura.

Det er linket i denne kvittering der skal bruges, hvis der senere bliver behov for at indsende kreditnota:



7) **Kopi af faktura** til eget regnskab bliver efterfølgende tilsendt på mail til fakturaudsteder fra mySupply, som er fakturaleverandør til Grupperne.dk

8) Gruppeleder skal stadig på vanlig vis efterfølgende **godkende bilaget** (for at gruppens saldo over midler nedskrives korrekt) samt afslutte mødet:



Spørgsmål kan rettes til DGE på dge@regionh.dk eller tlf. 38 66 52 99