



Rutiner för bokning & fakturering för Chalmers Studentkårs kassor

Dessa rutiner gäller endast vid försäljning i kårens organisationsnummer och inte under arrangemang inom Mat & Kalas (t.ex. FestU-kalas eller andra tillställningar under ChSRAB). Rutiner för Mat & Kalas finns här: <http://www.chs.chalmers.se/sv/matkalas>.

Bokning

Bokning sker genom att maila vso@chalmersstudentkar.se. Vid bokning anges:

- Kommitté
- Vilken kassa som önskas bokas
- När kassan önskas bokas (tid för uthämtning och senast återlämning)
- Uppgifter till kontaktperson
 - Namn
 - Telefonnummer
 - Mailadress

Bokning ska ske minst fem arbetsdagar i förväg. För information om vem som kan boka vilken kassa, se bokningsmöjligheter. vSO har rätten att häva bokningar.

Benämningar

Fast kassa:

Kassa med integrerad kontokortsterminal, kräver nätverksuttag och nätverkskabel som kommittén själva hand har. Nedan följer en lista på de uttag som funkar tillsammans med dessa kassor.

Tablet-kassa:

En tablet med extern kontokortsterminal, kräver Wifi "Atronic" i Kårhuset. Platser där accesspunkter för Wifi är placerat finns i listan nedan.

Plats för nätverksuttag	Nummer	Notering
Kårrestaurangen ovanför bemannad Kassa	RA01 A71 05	Fast
Kårrestaurangen ovanför obemannad Kassa	RA01 A41 06	Fast & Wifi accesspunkt
Kårrestaurangen ovanför obemannad Kassa	RA01 A41 05	Fast
Kårrestaurangen bredvid obemannad Kassa	RA01 A41 08	Fast
Express i taket	CFBD0121D-1	Fast
Express i taket	CFBD0121D-2	Fast
Express i taket	CFBD0121D-3	Fast
Express i bar under bänk, bakom kyl vänster utifrån	CFBD0121D-5	Fast
Express i bar under bänk höger utifrån	CFBD0121D-7	Fast
Gasquen bakom bar		Fast, Switch 4 st uttag



Vid koppartunnan, bredvid skärm	CFB00121C-16	Wifi accesspunkt
Ovan Spexkuren	Ej nummer	Fast
Utanför Scania	CFDA01-21A-13	Fast
Kårservice	CFB001-31A-16	Fast
Plan 2 Volvofoajen bredvid hiss	CFCB01 51A 07/08	Fast & Wifi accesspunkt
Kyrkan	CFBC01 01B 21	Fast

Bokningsmöjligheter

Kassorna kan bokas av FestU, PU, CCC, Chalmersspexet Vera, Chalmersspexet Bob, Marskalksämberet, CIRC. Vilka kassor som varje kommitté kan boka finns i en tabell nedan. Ett (x) motsvarar att kassan går att använda för försäljning inom Studentkåren (alltså ej arrangemang inom ChSRAB). Under arrangemang inom ChSRAB finns fler kassor att använda än nedan, kontakta vSO i god tid inför sådana arrangemang.

- Kassa 32 Fast kassa (Entrékassa i Gasquen)
Kassa 35 Fast kassa (Tillhör primärt Kårservice och bokas endast i nödfall)
Kassa 36 Fast kassa (Extrakassa i Bulten)
Kassa 37 Fast kassa (Extrakassa i Gasquen)
Kassa 38 Fast kassa
Kassa 2 Tablet-kassa
Kassa 3 Tablet-kassa

Kommitté:	Kassa 32	Kassa 35	Kassa 36	Kassa 37	Kassa 38	Kassa 2	Kassa 3
FestU	x	Endast kalas	x	x	x	x	x
PU	Endast kalas	Endast kalas	x	Endast kalas	x	x	x
CCC	Endast kalas		x	Endast kalas	x	x	x
Spexen			x		x	x	x
Marskalk			x		x	x	x
CIRC			x		x	x	x



Utlämning och återlämning

Utlämning sker endast under Kårservice öppettider¹. Notera att avvikande öppettider förekommer. Dessa anslås i nyhetsflödet på kårens hemsida. Vid utlämning signeras ett låneavtal som även ska signeras vid återlämning.

Återlämning sker hos Kårservice direkt efter arrangemanget eller senast 09:30 nästkommande arbetsdag om ingen annan tid är uttalad. Vid återlämning ska Z-kvitto² från försäljningen visas upp och Batch-rapport lämnas in.

Nätverkskablage till de fasta kassorna får kommittén handha själva.

Ersättning från ChSRAB

All försäljning som sker via kassorna kommer in till Chalmers Studentkårs Restaurang AB (ChSRAB).

Efter varje månads slut så sätter ChSRAB motsvarande summa på kommittén/föreningens bankgiro samt skickar ett underlag via mejl till kassören.

När försäljning sker är det kommitténs ansvar att fakturera ChSRAB det belopp som sålts för. Fakturan **skall vara ChSRAB tillhanda innan månadsskiftet** men allra senast den 5e månaden efter försäljningen. Mejlas till invoice.johanneberg@chalmerskonferens.se.

Fakturering sker till ChSRAB enligt Z-kvitto. Hur Z-kvitto skrivs ut efter försäljning finns i kassarutinerna³. Bifogat med fakturan ska fasthäftad kopia på Z-kvittot vara. På fakturan ska följande stå:

<Kommitté>

<Datum för försäljning>

Fakturaadress:

Chalmers Studentkårs Restaurang AB
Sven Hultins gata 4
41258 Göteborg

2450 Kortförsäljning _____ - kr

2450 Korttyp 3 _____ + kr

1931 Kreditkort/Extern kortterminal _____ + kr

6572.02 Avgår transaktionsavgift kreditkort _____ <Antal kreditkortsköp * 60öre>

¹ Öppettider för kårservice: <http://www.chs.chalmers.se/sv/kårservice-tid-kårexpedition>

² Z-kvitto är ett kvitto från dagsavläsningen på kassan.

³ Kassarutiner för kårkommittéer: <http://www.chs.chalmers.se/sv/rutiner-f%C3%B6r-kassaapparater>



Summa _____ **z kr**

~~Kortförsäljning: Summan för laddade kårkort.~~

~~Korttyp 3: Kårkortsbetalningar.~~

~~Kreditkort/Extern kortterminal: Kontokortsbetalningar.~~

Transaktionsavgift för kreditkort

Vid betalning med kreditkort tas en transaktionsavgift på 60 öre per transaktion. Detta bekostas av arrangören, **ChSRAB skickar årligen en faktura på avgiften.**

Kårkort har ingen transaktionsavgift. Därför är det en fördel för er när kunden betalar med kårkort.

Inbetalning

~~Fakturan behandlas av kårens ekonomiavdelning som garanterar inbetalning inom 30 dagar från att fakturan kommer in. Vid speciella tillfällen kan det gå att ordna snabbare. Beträffande önskemål om snabbare betalning kontaktas vSO.~~

Försäljningsartiklar

Det går endast att sälja de artiklar som är angivna i förväg. En lista på de artiklar och dess artikelnummer kan fås genom att maila kontor@chalmerskonferens.se. Önskingar på artiklar skickas in till samma mailadress senast fem arbetsdagar innan kassan ska användas.

Vid ny artikel ska följande finnas med:

- Kommitté
- Artikelnamn
- Artikelnummer (får ej vara samma som annan artikel)
- Pris utan kårkort
- Pris med kårkort
- Varugrupp (Samma som intäktskonto i kontoplanen för er bokföring)

Vid ändring av pris på artikel ska följande finnas med:

- Kommitté
- Artikelnummer (Finns på artikellistan)
- Pris utan kårkort
- Pris med kårkort

Observera att önskingar på artiklar endast behöver göras om ni har nya artiklar eller om priset skall ändras på redan befintliga artiklar sedan er kommittés förra försäljning.

Exempel

Kommitté: *FestU*

Önskad ny artikel:

Artikelnamn: *Biljett*

Artikelnummer: *10003*



Pris utan kårkort:	120 kr
Pris med kårkort:	100 kr
Varugrupp:	Intäkter arrangemang KOM

Frågor

Vid frågor kontaktas vSO på vSO@chalmersstudentkar.se eller 031-772 39 68. Gäller det fel på kassorna, kolla igenom kassarutinerna⁴ först.

⁴ Kassarutiner för kårkommittéer: <http://www.chs.chalmers.se/sv/rutiner-f%C3%B6r-kassaapparater>