



Rutiner för bokning & fakturering och användning för av 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 finnes här: <http://www.chs.chalmers.se/sv/matkalas>.

Bokning

Bokning sker genom att [maila vso@chalmersstudentkar.se](mailto:vso@chalmersstudentkar.se) besöka eller maila Kårservice (exp@chalmersstudentkar.se). Vid bokning anges:

- Kommitté
- Vilken kassa som önskas bokas
- När kassan 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

Formatted: Heading 3;heading 4

Formatted: Indent: Left: 0 cm, Hanging: 4,6 cm

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Not Bold, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate



<u>Express i bar under bänk, bakom kyl vänster utifrån</u>	<u>CFBD0121D-5</u>	<u>Fast</u>
<u>Express i bar under bänk höger utifrån</u>	<u>CFBD0121D-7</u>	<u>Fast</u>
<u>Gasquen bakom bar</u>	<u>-</u>	<u>Fast, Switch 4 st uttag</u>
<u>Vid koppartunnan, bredvid skärm</u>	<u>CFB00121C-16</u>	<u>Wifi accesspunkt</u>
<u>Ovan Spexkuren</u>	<u>Ei nummer</u>	<u>Fast</u>
<u>Utanför Scania</u>	<u>CFDA01-21A-13</u>	<u>Fast</u>
<u>Kårservice</u>	<u>CFB001-31A-16</u>	<u>Fast</u>
<u>Plan 2 Volvofoajen bredvid hiss</u>	<u>CFCB01 51A 07/08</u>	<u>Fast & Wifi accesspunkt</u>
<u>Kyrkan</u>	<u>CFBC01 01B 21</u>	<u>Fast</u>

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 351 Kassa med integrerad kontokortsterminal, kräver nätverksuttag Fast kassa (Tillhör primärt Kårservice och bokas endast i nödfall), bokas endast vid arrangemang där alla andra kassor behövs.

Kassa 362 Kassa med integrerad kontokortsterminal, kräver nätverksuttag Fast kassa (Extrakassa i Bulten)

Kassa 37 Kassa med integrerad kontokortsterminal, kräver nätverksuttag Fast kassa (Extrakassa i Gasquen)

Kassa 3814 Kassa med integrerad kontokortsterminal, kräver nätverksuttag Fast kassa (Upptagen vid arr i Gasquen) Tablet-kassa med extern kontokortsterminal, kräver Wifi i Kårhuset

Kassa 25 Tablet-kassa med extern kontokortsterminal, kräver Wifi i Kårhuset

Kassa 36 Tablet-kassa

Kommitté:	Kassa 32	Kassa 35	Kassa 36	Kassa 37	Kassa 38	Kassa 2	Kassa 3
<u>FestU</u>	<u>x</u>	<u>Endast kalas</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>
<u>PU</u>	<u>Endast kalas</u>	<u>Endast kalas</u>	<u>x</u>	<u>Endast kalas</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto

Formatted: Space After: 6 pt, Don't hyphenate

Formatted: Font: PT Serif, 10 pt, Font color: Auto



CCC	Endast kalas		X	Endast kalas	X	X	X
Spexen			X		X	X	X
Marskalk			X		X	X	X
CIRC			X		X	X	X

med extern kontokortsterminal, kräver Wifi i Kårhuset (Upptagen vid arr i Gasquen)

Utlämnning och återlämning

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

Återlämning sker hos Kårservice direkt efter arrangemanget eller annan avtalad tid, t.ex. undersenast 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.

Att fakturera Ersättning från ChSRAB

Ekonomisk redovisning

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. Fakturering Fakturan ~~mskall vara ChSRAB tillhanda~~ ~~ste ska senast 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:

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>
http://www.chs.chalmers.se/sites/default/files/uploads/kassarutiner_karkommitteer_150609.pdf



RUTINER

20165-05-2408-10

vSO

~~<Datum för försäljning>~~

~~Chalmers Studentkårs Restaurang AB~~

~~Sven Hultins gata 4~~

~~41258 Göteborg~~

2450 Nyttjade gästkort Korttyp 3 +x kr

~~1931~~ ~~KKreditkort/Extern kortterminal~~

2450 Kortförsäljning kr

2450 Korttyp 3 + kr

1931 Kreditkort/Extern kortterminal + kr

6572.02 Avgår transaktionsavgift kreditkort - <Antal kreditkortsköp * 605öre>

Summa	z kr.
--------------	--------------

~~Kortförsäljning: Summan för laddade kårkort.~~

Korttyp 3: Kårkortsbetalningar.

Kreditkort/Extern kortterminal: Kontokortsbetalningar.

Vid betalning med kreditkort tas en transaktionsavgift på ~~60~~5 öre per transaktion. Detta bekostas av arrangören, därför ska ni dra bort antal kreditkortsökop på fakturan till ChSRAB som visas
even-ChSRAB skickar årligen en faktura på avgiften.

~~Inbetalning~~

Fakturan behandlas av karens 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.

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:

Formatted: Strikethrough, Pattern: Clear (Background 1)

Formatted: Strikethrough

Formatted: Space After: 0 pt. Pattern: Clear (Background 1)

Formatted: Strikethrough, Not Highlight

Formatted: Strikethrough

Formatted: Strikethrough, Not Highlight

Formatted: Strikethrough

Formatted: Pattern: Clear (Background 1)

Formatted: Strikethrough, Not Highlight

Formatted: Strikethrough

Formatted: Strikethrough, Not Highlight

Formatted: Strikethrough

Formatted: Strikethrough

Formatted: Strikethrough,

Formatted: Strikethrough

Formatted: Font: Bold, Str

Formatted: Strikethrough

Formatted: Font: Bold, Str

Formatted: Strikethrough

Formatted: Normal;Body Text

Formatted: Font: Not Bold, Strikethrough

Formatted: Strikethrough



- 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 önsknings 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

Det går endast att sälja de artiklar som är angivna i förväg. Önsknings på artiklar skickas in till kontor@chalmerskonferens.se senast fem arbetsdagar innan kassan ska användas. För varje artikel ska anges:

- Kommitté
- Namn
- Pris
- Eventuell rabatt med kårkort

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

Exempel

Kommitté: FestU

Önskade artiklar:

<u>Namn</u>	<u>Pris</u>	<u>Pris med kårkort</u>
<u>Biljett Nollkalaset</u>	<u>120</u>	<u>80</u>

Frågor

Formatted: Heading 2



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