



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.chalmersstudentkar.se/mat-kalas/>.

Bokning

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

- Kommitté
- Vilken kassa som önskas bokas
- Eventuella artikeländringar (se Försäljningsartiklar)
- 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.

Nätverksuttag

Kassorna behöver kopplas till specifika nätverksuttag. Se separat dokument ”guide till nätverksuttag för kassor”

Bokningsmöjligheter

Kassorna kan bokas av FestU, PU, CCC, Chalmersspexet, Marskalksämberet, CIRC, LOB och CFFC. 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 (Extrakassa 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 (Entrékassa i Gasquen)
Kassa 38	Fast kassa



Kassa 39 Fast kassa

Kassa 40 Fast kassa

Kommitté:	Kassa 32	Kassa 35	Kassa 36	Kassa 37	Kassa 38	Kassa 39	Kassa 40
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
LOB	x						
CFFC			x				

Utlämning och återlämning

Utlämning sker endast under Kårservice öppettider¹. Notera att avvikande öppettider förekommer. Dessa anslås i nyhetsflödet på kårens hemsida.

Återlämning sker hos Kårservice direkt efter arrangemanget eller senast 09:30 nästkommande arbetsdag om ingen annan tid är uttalad.

Nätverkskablage och eventuell switch 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 månadsslut så sätter ChSRAB motsvarande summa på kommittén/föreningens bankgiro samt skickar ett underlag via mejl till kassören.

¹ Öppettider för kårservice: <https://chalmersstudentkar.se/information-desk/>



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 vso@chalmersstudentkar.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:	<i>FestU</i>
<i>Önskad ny artikel:</i>	
Artikelnamn:	<i>Biljett</i>
Artikelnummer:	<i>10003</i>
Pris utan kårkort:	<i>120 kr</i>
Pris med kårkort:	<i>100 kr</i>
Varugrupp:	<i>Intäkter arrangemang KOM</i>

Frågor

Vid frågor kontaktas vSO på vso@chalmersstudentkar.se eller 070-772 39 68. Gäller det fel på kassorna, kolla igenom kassarutinerna² först.

² Kassarutiner: <https://chalmersstudentkar.se/dokument-kassarutiner/>