



KASSAREGISTER – MANUAL

**EN MÖJLIGHET FÖR ALLA LOPPISAR – ETT SÄTT ATT
SKAPA NYFIKENHET FÖR NYA MÖJLIGHETER.....**

- **Daglig användning**
- **Förberedelser innan användning**
- **Bokföra resultatet från dagens försäljning**
- **Hur kan vi nyttja systemet ytterligare i framtiden**

MANUAL

EN MÖJLIGHET FÖR ALLA LOPPISAR

MANUAL FÖR ANVÄNDARE I KASSAN

Varje dag – innan öppning

Kassan öppnas på morgonen – inloggningsuppgifter kommer att delas ut inför ditt arbetspass.

Aktuell växelkassa registreras i kassaregistret – kontrollräkna att kontanterna stämmer med den växelkassa föreningen har kommit överens om.

första kunden kommer

Samtliga inlämnade varor är märkta med t ex 100 1, vilket avser säljare 100 och säljarens första vara.

I kassaregistret måste du slå ett sexsiffrigt nummer, vilket i detta fall blir 100001. Alla varor upp till 100 måste kompletteras med en eller två nollor, t ex

105 1 blir 105001

107 22 blir 107022

113 98 blir 113098 osv

Skriv önskat nummer – om allt går som planerat (se senare i denna manual) kommer det då stå vad numret avser för vara OCH varans pris – detta ger dig alltså en extra koll att du har slagit in rätt nummer. Har du en bok i handen, slår in aktuellt nummer och får texten "motorsåg", då är det nog läge att kontrollera numret en gång till.....

OM en vara saknar pris – kan det läggas in manuellt. Välj symbolen med en röd miniräknare, som egentligen avser att lägga in en rabatt, ta tredje raden i den ruta som dyker upp "Nytt pris" och lägg in aktuellt pris.

Slå in alla kundens varor enligt ovan innan det är dags att ta betalt.

Vid betalningstillfället kan du välja på swish eller kontanter. "Kort" står också som ett alternativ men vi har i dagsläget ingen möjlighet att ta emot kort.

OM DETTA DOKUMENT

Denna instruktion / manual har sina begränsningar.

Vi har endast haft möjlighet att ta foton av skärmen, därav bildkvaliteten.

Vi har även ett antal kvarvarande frågeställningar, både till Loppiskommittén och till bygdegårdens styrelse, samt till vår "säljare" Tony, och dessa finns med här, i en avvikande färg.

Detta är med andra ord inte en komplett

användarmanual, utan en början till en manual, och framförallt ett beslutsunderlag där vi försöker beskriva de olika momenten

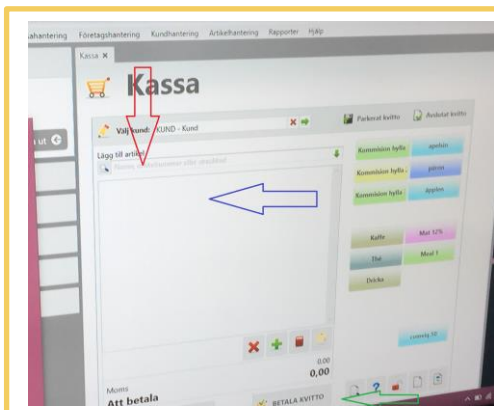
Om kunden kanske vill ta ut kontanter, och du bedömer att den möjligheten finns (att det finns nog med kontanter i kassan) – skriv i det belopp kunden swishar – och du får då automatiskt besked om vilket belopp kunden ska ha tillbaka i kontanter. Man kan även välja att delbetala, dvs en del i kontanter och en del som swishas.

Du kan inte avsluta en kund utan att passera den magiska ”kvittofrågan”. Kvitto kan mailas till kunden, slängas eller skrivas ut. Angående möjligheten att skriva ut – se senare i frågeställningar till styrelsen.....

En bra detalj är, att sista dagen, när allt säljs för halva priset, kan man i systemet ställa in en kund som har halva priset på allt, och sedan ”använda” den kunden hela dagen, och då kommer kassaregistret automatiskt notera halva priset på alla varor som säljs.

För att kunna stämma av kassan i slutet av dagen, ta förslagsvis ett foto av varje swish du tar emot (**mobiltelefon måste skaffas**), så att du lätt kan stämma av i slutet av dagen.

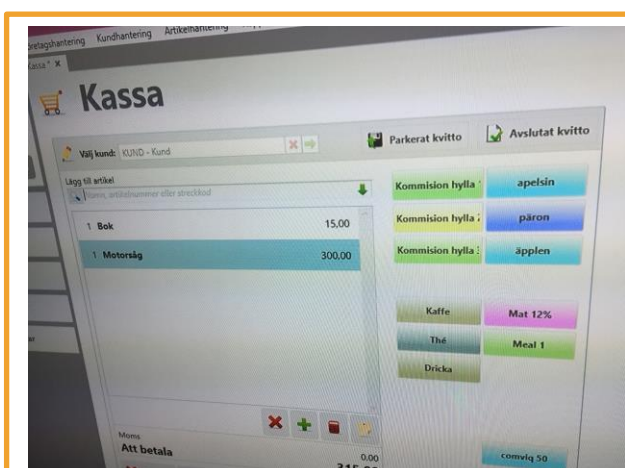
EN BILD SÄGER ALLT.....



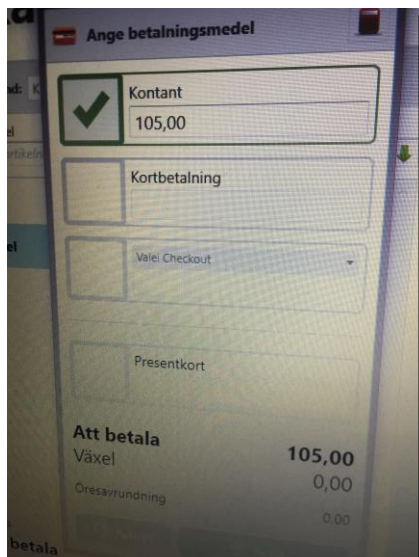
Vid den röda pilen, skriver man varans sexsiffriga nummer

Vid den blå pilen ”hamnar” de varor som kunden har köpt

Vid den gröna pilen trycker man för att ta betalt/avsluta kunden

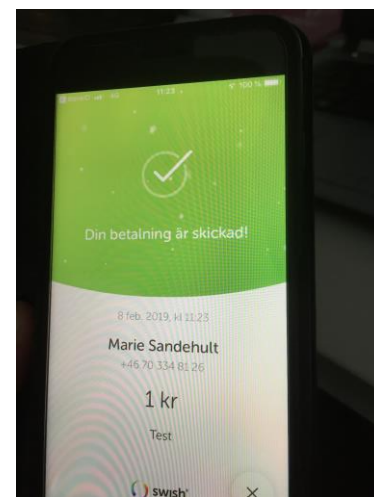


I denna transaktion har kunden köpt en bok och en motorsåg. Det ”sexsiffriga” varunumret kommer alltså inte att synas varken på skärmen eller på kvittot. Om varan inte matas in i förväg, kommer det vara en tom rad och bara en prisuppgift.



Till höger ser man hur betalningarna ser ut. Det alternativ som statistiskt används oftast, kommer också att hamna överst.

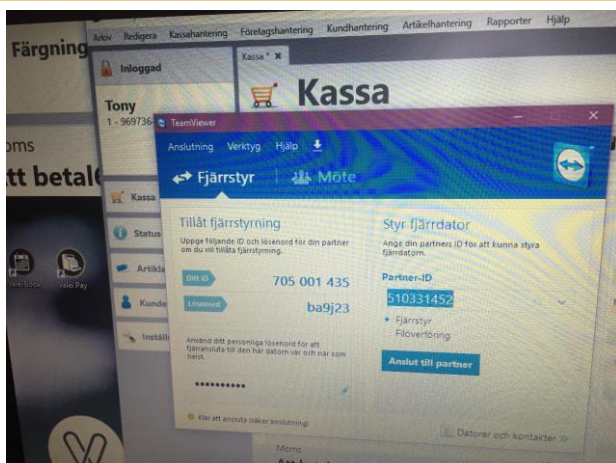
Vårt förslag är att "kassan" tar ett foto på varje swishbetalning för att kunna stämna av i slutet på dagen.



back up – en nödlösning

Vi rekommenderar att det alltid finns ett antal "gamla tiders listor" liggande vid kassan. OM något händer, som strömavbrott, allmänt hjärnsläpp eller liknande, kan man givetvis fortfarande skriva upp vad någon handlar, som "förr-i-tiden" och sedan knappa in allt efteråt, men det är och måste vara en NÖDLÖSNING.

En annan back up är att det i kassaprogrammet ingår support, och man kan alltid ringa till supporten, som då kan gå in och "ta över" vår kassa för att "rätta till" ev problem, och vi ska inte vara rädda för att ta hjälp, men bäst är det förstås om inga problem uppstår.....



Om den som arbetar får problem med kassan, kan man alltid ringa supporten. Om supporten inte kan förklara/hjälpa till per telefon, kan de alltid "koppla upp sig" mot vår dator, och "ta över den" för att lösa det aktuella problemet.

Den som hanterar kassan på plats behöver då bara lämna de inloggningsuppgifter som finns i denna bild som kommer upp på skärmen och supporten vägleder dig.

dags att gå hem

När dagens sista kund har betalt, ska kassan räknas. Du börjar då, förslagsvis med att ta ut en x-rapport. X-rapporter kan man ta ut hur ofta man vill, när som helst. X-rapporten visar bara vad som har sålts hittills, sedan den senaste z-rapporten.

Z-rapporten däremot nollställer hela kassan, och görs m a o en gång per dag.

När du stämmer av kassan, räknar du först bort växelkassan, och stämmer sedan av att resterande kontanter stämmer mot det belopp som står på kassarapporten. Stämmer detta, kan man hoppas att även swishen stämmer, men du kan kontrollera det genom att räkna ihop beloppet av alla swish-foton du har tagit.

Vi behöver en bättre bild på en kassarapport – vi glömde själva att ta en bild – och den bild vi har fått nu i efterhand visar inte riktigt det vi vill visa.

Loppis

Storgatan 1
123 45 Staden

Datum 2019-02-12 08:54 Org.nr 654654-6654
Säljare 3 - Kassör Kassa 000001

Z-dagrapport

2019-02-08

3 - Kassör
Produkter: 0 st (1-1) 0,00
104: 0 st (1-1) 0,00

Produkter: 0 st (1-1) 0,00
Tjänster: 0 st 0,00

Total försäljningssumma: 100,00
Antal kassakvitton: 3 st

Moms 25,00 %: 20,00
Moms 12,00 %: 0,00
Moms 6,00 %: 0,00
Total moms: 20,00

Kontant: 50,00
Kortbetalning: 0,00
Swish: 50,00
Faktura: 0,00
Friskvårdscheck: 0,00
Valei Checkout: 0,00
Presentkort: 0,00

Växelkassa: 0,00
Lådöppningar: 0 st

Total öresavrundning: 0,00
Returer: 1 st -100,00
Rabatter: 0 st 0,00
Kvittokopior: 1 st 100,00
Övningsläge: 0 st 0,00
Oavslutade försäljningar: 0 st 0,00

Grand total försäljning: 1 000,00
Grand total retur: 100,00
Grand total netto: 900,00

Rapport: 3

när du går hem....

Rutiner för hur du hanterar kassan och övrigt praktiskt kommer i annan rutin.

HUR FÖRBEREDS SYSTEMET EFFEKTIVAST FÖRE ÖPPNING?

För att användandet av kassan ska bli så enkelt och effektivt som möjligt, behövs en hel del förarbete.

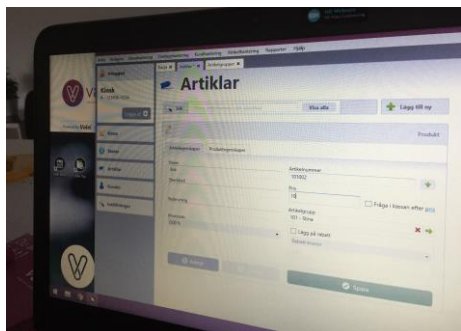
Allas alster måste läggas in i excel, med namn på säljaren, nummer på samtliga varor, med sexsiffrigt nummer, varans benämning, t ex bok, duk, lampa osv samt priset på varan. Ytterligare två inmatningar som måste göras enligt excelmallen är noll procent moms samt att det finns bara **en** av varje vara, dvs när vara 114002 är såld, kan inte samma nummer säljas en gång till.

Observera att noll moms förutsätter att det endast är privatpersoner som säljer. Skulle det även bli aktuellt med företag som säljer, måste momsen hanteras i särskild ordning.

Alla har i år fått excellistor mailade till sig. Vi antar att många inte kommer att fylla i listorna elektroniskt, och Loppiskommittén kommer att få många listor som är ifyllda för hand, och för att systemet ska fungera fullt ut, måste loppiskommittén då sitta och lägga in de manuella listorna i excel, lista för lista. Kom ihåg att kopiera formler till **resultat**, så att det går att importera till kassaregistret, vilket leverantören hjälper till med.

Leverantören säger att 15 juni fungerar bra som stoppdatum för att lämna in de första listorna.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Typ	Artikelnummer	Streckkod	Namn	Pris	Beskrivning	Artikelgrupp	Momssats	Vikt	Lagerplats	Lagerförd	Antal	Inköpspris	Längd						
Produkt	10		Dricka	20,00			25,00%	0,00		Ja	15	0,00							
Produkt	101001		Bok	0,00		Stina	0,00%	0,00		Ja	0	0,00							
Produkt	101002		Bok	10,00		Stina	0,00%	0,00		Ja	0	0,00							
Produkt	101003		Bok	0,00		Stina	0,00%	0,00		Ja	0	0,00							
Produkt	102001		Motorsåg	300,00		Kalle	0,00%	0,00		Ja	0	0,00							
Produkt	102002		Kikare	200,00		Kalle	0,00%	0,00		Ja	2	0,00							
Produkt	103001		Cykel	90,00		Olle	0,00%	0,00		Ja	0	0,00							
Produkt	24	12345678978974	comviq 50	50,00			25,00%	0,00		Ja	19	0,00							



Man kan "vårda in" varorna en och en, men DET kommer att ta LÅNG tid, men att importera ovanstående Excel-lista, direkt in i kassasystemet, det ingår i priset

Valei Pay - export

Arkiv

Kvitto	Datum och tid	Artikelnummer	Artikel	Antal	Pris	Summa	Moms (%)	Moms (kr)	Ordinarie pris	Inköpspris	Betalningsm
17	2019-02-08 11:32:59	28	Kommision hylla 3	1	50,00	50,00	25,00	10,00	50,00	0,00	Kontant
18	2019-02-08 11:36:00	101003	Bok	1	15,00	15,00	0,00	0,00	15,00	0,00	Kontant
18	2019-02-08 11:36:00	102001	Motorsåg	1	300,00	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00	Kontant
19	2019-02-08 11:50:10	101003	Bok	1	15,00	15,00	0,00	0,00	15,00	0,00	Kontant, Kortbe
19	2019-02-08 11:50:10	101002	Bok	1	10,00	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	Kontant, Kortbe
19	2019-02-08 11:50:10	101001	Bok	1	10,00	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	Kontant, Kortbe
20	2019-02-08 11:54:26	102001	Motorsåg	1	300,00	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00	Kontant, Kortbe
20	2019-02-08 11:54:26	103001	Cykel	1	90,00	90,00	0,00	0,00	90,00	0,00	Kontant

En lista, liknande denna kan vi sedan ta ut ur systemet, exporterad till Excel, och vi väljer själva för vilken tidsperiod vi vill ha listan

För att detta ska fungera....

- Behöver Loppiskommittén få in allas listor i god tid, minst 2 veckor före start
- Kommittén måste uppmana alla att i största möjliga mån märka alla varor så tidigt som möjligt, även om de inte får packa upp alla från början, detta för att man ska kunna mata in alla belopp i systemet.
- Min (Marie S) tanke är att vi lägger in alla säljare med varor upp till 490. Vill man sälja mer, får man ett ytterligare nummer, och kanske ska man då behöva ta extra arbetspass också??
- Föreningen måste även tänka på att ha olika nummer för Bygdegårdens egen försäljning och för kaffet, för att kunna särskilja dessa från övriga provisionsförsäljning.
- Enligt leverantören är det bättre att vänta och lägga in en komplett lista, än att lägga in en ofullständig som vi senare behöver komplettera.
- Vi testade att skriva säljarens namn i kolumnen artikelgrupp, och det fungerar, men leverantören tycker att man ska tänka på att ha ett nummer där, för att kunna sortera. Jag är inte lika övertygad, men tror att vi i år får ta det säkra före det osäkra och köra på säljarnummer här.

Så här lägger man in nya varor manuellt

Info om denna detalj kommer när vi har systemet på plats.

HUR REGISTRERAR MAN KASSAN I BOKFÖRINGSPROGRAMMET?

Från kassa till bokföringspost

I kassarapporten som tas ut varje kväll (Z-rapport) framgår vad var och en har sålt för, men även hur mycket som har blivit betalt med kontanter respektive swish.

Kontanter registreras i debet på 1910 och swish bokförs i debet på 1945.

Posten som står på kaffeförsäljning och på Bygdegårdens namn samt Cafeteria, läggs i kredit på 3005 (Loppis 2019) och summan av övrigas försäljning (total försäljning minus kaffe och bygdegården) läggs i kredit på 2443 (Konsignationsskulder).

När utbetalning till säljare sker, minskas beloppet på 2443 (i debet) med hela beloppet som säljaren har sålt för, låt oss t ex anta att en säljare har sålt för 1000:-. Då läggs 1000:- i debet på 2443. Om utbetalningen sker kontant (kvitto ska undertecknas i samband med utbetalning) ska 900:- läggas i kredit på 1910, och återstående 100:- läggs i kredit på 3005, som då blir en provisionsintäkt för bygdegården.

Samtidigt, för överskådligheten mm – görs ett exceldokument, i vilket vi varje dag lägger in vad var och har sålt för, samt kolumner med minus för när utbetalning har skett (inkl provisionen).

Detta gör att i detta exceldokument kan man hela tiden stämma av summan mot 2443.

Så här kan det se ut:

	Debet	Kredit
1910	3000	
1945	500	
3005		600
2443		2900
	3500	3500

I detta fall har Loppisen med andra ord tagit in totalt 3500:-. Fördelat på kontanter och swish. Av dessa 3500:- avser 600:- föreningens egen försäljning, och 2900:- är sålt för andra säljares räkning.

Om detta vore all försäljning på loppisen, och vi leker med tanken att det är tre säljare som har sålt för 2900:- tillsammans (Stina 300:-, Kalle, 2000:- och Monica 600:-) skulle det vid utbetalningstillfället se ut enligt följande:

	Debet	Kredit
2443	2900	
3005		290
1945		270
1910		1800
1910		540
	2900	2900

De 290:- på 3005 avser föreningens provision, som föreningen får ta del av i bokföringen först när utbetalning sker (för att det är lättare att hålla koll då – eftersom försäljningen som registreras på varje säljare är inklusive provision).

Stina ville ha sina pengar 300:- minus 10 % provision, swishade till sig (1945) och de två andra ha fått sin pengar utbetalda kontant minus provision. Efter denna transaktion är konto 2443 noll, vilket är korrekt eftersom alla fått sina pengar utbetalda.

vem har sålt vad?

Man kan, när helst man önskar, ta ut listor på vad som är sålt hittills, för respektive säljare.

För att ta ut dessa listor, gör man enligt följande.....

Instruktioner om detta kommer när vi har systemet på plats och kan beskriva steg för steg

FÖR ENÅNGERS BYGDEGÅRDSFÖRENING ATT TA STÄLLNING TILL....

Grundförutsättningar

Minsta möjliga tid att hyra systemet med skatteverkets godkända "svarta låda" är 6 månader.

Pris per månad är 299:- ex moms. Minsta möjliga belopp i detta "tänk" är m a o **2 242:-**.

Föreningen har då möjlighet att utan extra kostnad använda kassaregistret även på TomteLoppisen och föreningen har gott om tid att ta ut listor mm ur systemet.

Denna lösning kräver dock att föreningen har en egen pc (bärbar är helt ok) eller att man kan låna en för dessa aktiviteter (vet inte om man kan byta dator mellan sommarens Loppis och Tomteloppisen.)

Systemet och skatteverket kräver även att man har en skrivare – en speciell kvittoskrivare – men om jag förstår det rätt, kan vi gå "förbi" det genom att ha en vanlig skrivare på plats som är kopplad till datorn. Om någon vill ha ett utskrivet kvitto – kan vi maila till oss själva – och skriva ut kvittot på den vanliga skrivare.

Alternativa lösningar

Man kan köpa sig en egen "svarta lådan" till skatteverket för ca 3000:- (troligen plus moms). Ansvaret för att denna funktion ligger då på bygdegården, och kassan fungerar inte om länken till skatteverket ligger nere....

Om vi väljer detta alternativ, och köper en egen "svarta låda" för 3000:-, behöver vi bara hyra systemet för tre månader, dvs 1 121:- plus 3000:- första året. Under förutsättning att vi inte får några problem med svarta lådan, har vi "tjänat" in den på 3 år.....

Men, vi förlorar då möjligheten till kassaregister över TomteLoppisen.

Konkurrenter – andra lösningar

Vi har hittat två andra system som verkar ha likande tänk. På grund av svårigheter att få testa systemen på hemmaplan, och p g a att de är betydligt dyrare, har vi tagit beslutet att bara testa och informera om detta system.

FRAMTIDEN OCH MÖJLIGHETER TILL UTVECKLING

Det finns möjlighet till att skaffa en streckkodsläsare och utrusta prislapparna med streckkoder, vilket gör att vi i framtiden endast behöver "blippa" på prislappen och allt finns på plats direkt i kassan.

Vad behöver vi ta reda på för att kunna testa denna möjlighet redan på tomteloppisen?

Möjlighet finns att nästa år köra med streckkoder på prislapparna och att använda en "streckkodsläsare" som ytterligare begränsar felen. En streckkodsläsare kostar ca 1000:-.

Om vi förstår rätt kräver detta att Bygdegården köper ett etikettskrivare och printar egna prislappar med hjälp av denna. Vi har i dagsläget ingen klar bild av hur detta ska fungera och vilka kostnader det medför. Detta känns som en stor fråga – som vi kanske inte är riktigt mogna för att svara på ännu.

Vårt förslag är att bygdegården testat denna kassa nu i sommar, och att Loppiskommittén sedan utvärderar den och resonerar om ev "utveckling". Vi får då ta ställning till om det är värt att investera i ytterligare kostnader.

Detta innebär, att vi kanske inte direkt när årets Loppis är slut, kan ta beslut om vad det kostar att vara med nästa år, hur prislapparna kommer att se ut osv. Bygdegården får helt enkelt samla in intresse för nästa år. Besked om vilka villkor som gäller sommaren 2020 får Loppiskommittén återkomma med efter att utvärderingen är avslutad.

En idé är ju att testa streckkoder på Tomteloppisen som är betydligt mindre, men det kräver då, som sagt en investering.

FÖRSLAG PÅ PLAN

Under förutsättning att Enångers Bygdegårdsföreningens styrelse säger JA till kassaregistret, men vi har, av väl insatta källor, hört att det redan ligger pengar avsatta i budgeten för detta.....

- Hör med Valei, om två veckor räcker för dem för att lägga in listor samt installera programmet i utvald dator
- Bestäm utifrån detta (i god tid) när alla måste ha lämnat in sina listor, speciellt de som måste hanteras manuellt
- Hitta dag/dagar när vi kan träffas och hjälpas åt att mata in alla uppgifter
- Meddela alla säljare när de måste lämna in sina listor och info om hur bygdegården hanterar tillkommande varor.