

Håndtering af penge

Et opslagsværk

Café Rejseladen

Find svar på

Hvordan laver jeg ...?

Hvad gør jeg hvis ... ?

Kort og godt en førstehjælpskasse til frivillige i Café Rejseladen

Indhold

1.1.Kasseapparat.....	3
1.2.Åbne kassen.....	5
1.3.Lukke kassen.....	6
1.4.Gæster køber varer.....	8
1.5.Afregning med gæster.....	9
1.6.Gæster deler regningen.....	10
1.7.Betaling med gavekort.....	10
1.8.Der er tastet for mange eller forkerte varer.....	10
1.9.Udbetale penge til dækning af en regning.....	10
1.10.Kasseapparatet hylér.....	10
1.11.For mange penge i kassen.....	11
1.12.Behandling af gavekort.....	12
1.13.Kvitteringer.....	12
1.14.Betaling over nettet.....	12

I den øverste række og venstre del af den anden række er der grønne knapper til valg af side. Trykker man på den grønne "KØKKEN" får man en side med knapper til salg af ting fra køkkenet. Trykker man på den grønne knap "TIL FORSIDE" som findes blandt de faste knapper, så kommer man til den første side hvor der er forskellige knapper til at lave andet end salg.

På salgssiderne er der fortrinsvis hvide knapper til at sælge varer. Der findes også en brun knap til at sælge varer, som ikke har en fast pris. På siden "KØKKEN" findes en knap til "KØKKEN M. PRIS". Disse benyttes ved først at trykke beløbet på nummertaster (husk også ører) og så trykke på den brune tast.

Når en gæst kommer for at bede om nogle varer, så bør man ALTID starte med at vælge det bord gæsten sidder ved eller har tænkt at sætte sig ved. Det er meget nemmere når man registrerer køb på et bord. Årsagen er, at når gæsterne skal betale og de ønsker at betale hver for sig, så kan køb registreret på et bord deles op for de enkelte gæster – det kan man ikke, hvis man bare har slået beløbene ind på kassen. Så start altid med at vælge et bord.

Når en gæst køber noget, som skal laves i køkkenet, så vil kasseapparatet automatisk udskrive en seddel til køkkenet. På sedlen står hvad der skal laves, hvor meget der skal laves og hvilket bord det er til. Så sedlen er lige til at give til køkkenvagten, som skal lave det. Til højre herfor ses eksempel på salgssiden for vand.

KØKKEN	KAGE DESSERT	CHIPS	VARME DRIKKE	ØL
VAND	VIN	SPIRITUS		LIONS
ENTRE/ BILLET	DEPOSITUM	DIVERSE	DEPOSITUM	GAVEKORT
			SPLIT BETALING	SPLIT BORD
		X RAPPORT	DAGLIG Z RAPPORT	SLET BON
BON ON/OFF	ÅBEN SKUFFE	START BEH.	BORD PLAN	NY SALDO
TJENER #	BON KOPI	RETTE	RETUR	UDLÆG

KØKKEN	KAGE DESSERT	CHIPS	VARME DRIKKE	ØL
VAND	VIN	SPIRITUS	VAND M. PRIS	
SODA VAND	JUICE	KILD EVAND	KANDE VAND	
		RETTE	RETUR	UDLÆG

1.2. Åbne kassen

Først skal man selvfølgelig sikre sig, at der er tændt for kasseapparatet. Normalt er der en tjener tilknyttet kassen. Det ses ved at der i den gule linje står "FRIVILLIG". Hvis der står "FRIVILLIG" kan du gå til punkt 3. og hvis ikke så gør først som følger:

1. Tryk på "1"
2. Tryk på "TJENER #". Der kommer nu til at stå "FRIVILLIG" i det gule felt.

Kassen gøres klar til dagen ved at udføre følgende trin:

3. Hent pengekasen fra dens gemmested.
4. Optæl indholdet i pengekasen (uden at lægge penge i kasseapparatets skuffe). Brug skemaet "Optælling startkasse", og udfyld antal af de forskellige typer mønter/sedler og beløbet. Skriv både antal og beløb, for så er det lettere når andre skal tælle efter. Husk også at skrive dato og dit navn.
5. Noter fra det seneste "Optælling lukkekasse" total beløbet lukkekassen. Det bør være det samme, som det man lige er kommet til. Er der forskel kan man sammenligne antal af de forskellige mønter og se om der skulle være en forskel, som er tegn på, at der er talt forkert.
6. På kasseapparatet trykkes nu
 - a. "START BEH."
 - b. Det optalte beløb (husk 00 for ører, hvis der kun er hele kroner)
 - c. "KONTANT"
 - d. "TIL FORSIDE" – ved dette tryk udskrives en bon, hvorpå beløbet står.
7. Put optællingsskemaet og den udskrevne bon fra pkt. 6.d. i plastlomme, og sæt det i den røde mappe.
8. Læg en passende mængde af mønter og sedler i kasseapparatets skuffe. Det behøver ikke være alle pengene fra pengekasen, og de skal ikke tælles op. Får man i løbet af dagen brug for flere mønter/sedler, kan man bare tage dem fra pengekasen.
9. Lås pengekasen, tag nøglen, hæng nøglen på nøglebrættet, og anbring pengekasen under kaffemaskinen.
10. Kontroller at der er tændt for dankortterminalen.

Eksempel.

Jeg tæller pengekasen op og får det til 1.364,00 kr. Det stemmer med optællingen fra i går. På skærmen trykker jeg:

1. "START BEH."
2. "1", "3", "6", "4" og "00"
3. "KONTANT"
4. "TIL FORSIDE"

1.3. Lukke kassen

Når der ikke skal sælges mere, lukkes kassen som følger:

1. Tag den røde mappe, og find plastlommen med optællingsskema for dagen. Noter dit navn, så man kan se hvem der har lukket.
2. Se i kassen om der er 500 kr. eller mere i sedler. Er det ikke tilfældet så gå til trin 8..
3. Tag store sedler (1.000/500/200 kr.) ud og sørg for, at der er mindre end 500 kr. tilbage i sedler. De udtagne sedler puttes i boksen.
4. Det beløb man har puttet i boksen skal registreres som beskrevet i de næste 4 trin.
5. Tryk "UDLÆG".
6. Tryk beløbet inklusive ører (så har man puttet syv hundrede kr. i boksen trykkes 7 0 0 0).
7. Tryk "KONTANT" efterfulgt af "TIL FORSIDE". Der udskrives en bon, man skriver på den "Lagt i boksen" og lægger den i plastlommen sammen med dagens øvrige bon'er.
8. Tryk på knappen "DAGLIG Z RAPPORT" og der kommer vindue op, hvor man kan trykke på cifre. Man trykker koden "2000" for at få adgang.
9. Tryk på "OK" tasten. Der udskrives nu en FINANS RAPPORT Z1 (i det følgende kaldet Z1) som viser hvor meget der er solgt, hvor mange kontanter der bør være i kassen, og hvor meget der er solgt på dankort. Der er et eksempel nedenfor, hvor man kan se, at der er solgt for 110,00 kr. hvoraf de 80,00 har været kontant. Start beholdningen var 1364,00 kr. så nu bør der være 1440,00 kr. i kassen. Der er betalt/hævet 30,00 kr. på dankort, så det bør også være det, som står på udskriften fra dankort terminalen – se punkt 14.
Der udskrives også en "VAREGRUPPER RAPPORT", som viser hvilke varegrupper salget er fordelt på. I eksemplet nedenfor er der solgt for 80,00 kr. af gruppen køkken og for 30,00 kr. vin.
10. Tag alle mønter og sedler fra kasseskuffen og put dem i pengekassen.
11. Tæl pengekassen op ved brug af skemaet "Optælling lukkekasse".
12. På dankortterminalen trykkes "Menu" efterfulgt af to tryk på F3 (pil op) og tryk på den grønne knap. Dankortterminalen vil sørge for at alle betalinger er overføres til dankortsystemet, og udskrive en bon med summen af alle de udbetalte beløb.
Når bon'en er udskrevet, skal man gøre to ting: 1) På dankortterminalen står der et spørgsmål om udskriften er i orden. Tryk OK på dankortterminalen. 2) Noter beløbet fra dankortbon'en i optællingsskemaet.
13. Optællingsskemaet lægges i plastlommen. Z1 lægges i plastlommen oven på skemaet og alle øvrige bon'er (f.eks. indkøb i Brugsen, bon med start beholdning, udskrift fra dankort osv. lægges bag skemaet i plastlommen.
14. Pengekassen låses, nøglen hænges på nøglebrættet, og pengekassen sættes på det aftalte sted.

15. Der slukkes for kasseapparatet og dankortterminalen.

Eksempel på Finans rapport Z1. Bon vist til højre er kun til kassererens statistik.

CAFÉ
REJSELADEN

STOREGADE 2
4171 GLUMSØ
TLF: 30 25 14 02

DATO 26/04/2016 TIR
FINANS RAPPORT
Z1 RAPPORT 0011

BETEGNELSE	ANTAL	TOTAL
MOMS		22.00
DAGENS SALG	2	110.00
KONTANT SALG	1	80.00
START BEH.	1	1364.00
KONTANT BEH.		1444.00
DANKORT	1	30.00

NO.000005 KAS 01 FRIVILLIG TID 11:25
CVR NR: 3029-7520

CAFÉ
REJSELADEN

STOREGADE 2
4171 GLUMSØ
TLF: 30 25 14 02

DATO 26/04/2016 TIR
VAREGRUPPER RAPPORT
Z1 RAPPORT 0011

# BETEGNELSE	ANTAL	TOTAL	%
01 KØKKEN	1	80.00	72.72
07 VIN	1	30.00	27.27
VGR TOTALER	2	110.00	

NO.000001 KAS 01 FRIVILLIG TID 11:26
CVR NR: 3029-7520

1.4. Gæster køber varer

Når en gæst vil købe nogle varer så vælger man først det bord gæsten sidder ved:

1. Tryk "BORD PLAN" og der vises en oversigt over lokalet med bordene placeret.
2. Tryk på det relevante bord på skærmen og i display vises det relevante bord. Er det dagens første køb ved bordet vises et tomt vindue, men er der allerede købt varer vises en liste over disse.

Caféens varer er delt ind i grupper kaldet Køkken, Kage, Varme drikke, Vin osv. Disse grupper vises på grønne taster i de to øverste linjer. For hver gruppe findes en såkaldt side, som viser netop varerne i den gruppe. Man trykker først på tasten for gruppen og så på tasten for den ønskede vare. I nedenstående eksempel vises først tasterne til at vælge gruppe og så tasterne for gruppen "VAND".

Vil gæsten f.eks. købe en juice, så trykkes:

1. "VAND"
2. "JUICE". Efter dette tryk kommer der en linje i displayet med "1 Juice" og den tilhørende pris.

Vil gæsten købe flere af den samme vare, så kan man trykke flere gange på den samme varetast, men man kan også gøre således:

1. Tryk antallet på det numeriske tastatur, f.eks. "7"
2. Tryk på tasten "X/TID"
3. Tryk på varetasten, f.eks. "JUICE" og der kommer en linje i displayet med "7 Juice". Har man tidligere solgt juice kommer der ikke en ny linje, men antallet lægges blot til den eksisterende linje med juice.

Fortryder gæsten en vare eller har man slået forkert, så kan det slettes ved:

1. Tryk på skærmen der hvor varelinjen vises i displayet – linjen vises nu med sort
2. Tryk på tasten "RETTE" og linjen forsvinder.

Nogle varer sælges uden en fast pris. Der findes derfor en række brune taster, men teksten "VARE MED PRIS". Disse taster findes altid til højre i den næstøverste række af taster. Man taster:

1. Tryk prisen inklusive ører på de numeriske taster. En vare solgt for 135 kr. tastets således "1" "3" "5" "00".
2. Tryk på tasten "VARE MED PRIS".

Man kan også for denne type sælge flere med den samme pris ved at taste antal efterfulgt af "X/TID" og så prisen og den brune knap "MED PRIS".

Når alle varer er registreret trykkes på "NY SALDO". Bemærk, at man kan ikke gå i gang med andet, før der er trykket "NY SALDO".

1.5. Afregning med gæster

Når en gæst vil betale, følger man grundlæggende nedenstående trin:

1. Vælg det bord gæsten har siddet ved. Skal gæsten betale for det hele, så kan man gå videre til trin 4. Skal gæsten kun betale en del af det købte gør man som følger:
2. På display vælges en af gangen de varer der skal betales for. Varen vælges ved at trykke på den relevante linje i displayet. Derefter trykkes på "SPLIT BORD". Hvis der er købt flere af den samme vare, f.eks. 6 øl, og gæsten kun skal betale for de to, så trykker man på "2" og efterfølgende på "SPLIT BORD". De valgte varer vises med en "*" forrest på linjen i displayet. Kommer man til at trykke "SPLIT BORD" på en forkert linje, så kan man bare trykke på "SPLIT BORD" igen og stjernen forsvinder.
3. Når man har valgt alle de varer gæsten skal betale for, så trykker man på "NY SALDO". Der vil så blive vist et numerisk tastatur og man skal skrive "99" efterfulgt af "OK". Så vises i displayet en afregning svarende til de varer man havde valgt.
4. Man skal nu modtage penge fra gæsten. Vil gæsten betale med Dankort, så gå til punkt 6.
5. Man modtager penge fra gæsten og skriver det modtagne beløb på tastaturet. Herefter trykker man på "KONTANT" og man kan i den gule linje se, hvor meget gæsten skal have tilbage. Har gæsten betalt for lidt vil der stå, hvor meget der mangler. Man kan så modtage nogle flere penge, slå beløbet ind og trykke kontant indtil der er betalt tilstrækkeligt. Man lægger pengene i skuffen, giver byttepenge og bon til gæsten og er færdig med transaktionen.
6. Hvis gæsten vil betale med Dankort, så trykker man på den grønne OK knap på dankort-terminalen og man spørger om gæsten vil hæve penge ved samme lejlighed. Hvis gæsten ikke skal hæve, så taster man på dankort-terminalen det beløb gæsten skal betale (inklusive ører) og fortsætter fra punkt 9
7. Gæsten kan hæve i hele hundrede kroner. Man skal på forhånd vide, om der er penge nok i kassen til at udbetale det gæsten godt vil have, for man kan på dette tidspunkt IKKE åbne kassen.
8. Det beløb gæsten skal betale plus det antal hundrede kroner, der skal hæves, skrives på såvel kassen som på Dankort-terminalen. Husk begge steder at medtage "00" for ører!
9. Der trykkes OK på Dankort-terminalen og den drejes så gæsten kan indsætte sit kort og taste sin PINkode.
10. Dankort-terminalen drejes tilbage. Man kontrollerer, at der står gennemført. Der kan stå "Afvist" og så får vi ikke pengene. Hvis transaktionen er gennemført trykkes den grønne OK knap på Dankortterminalen så der udskrives en kvittering til gæsten.
11. Der trykkes "DANKORT" på kassen og i det gule felt vises hvor mange hundrede kroner gæsten eventuelt skal have udbetalt.

1.6. Gæster deler regningen

Flere gæster ved et bord ønsker at betale regningen, på den måde at de alle betaler det samme beløb. De ønsker altså ikke den som beskrevet ovenfor at betale for præcis de varer de selv har købt, men vil blot betale en andel af den fælles regning. Man kan få delt regningen i lige store dele ved at gøre følgende:

1. Tryk på "BORD PLAN" og vælg det relevante bord.
2. Tryk det antal regningen skal deles i – f.eks. 3.
3. Tryk på den grå tast "SPLIT BETALING". Der vises fortsat den samlede bon med alle købte varer, men der kræves kun betaling af den beregnede andel.
4. For hver andel (i eksemplet tre gange) gennemføres en normal betaling som beskrevet i pkt. 4-11 ovenfor. Hver gæst kan selv vælge om han vil betale kontant eller med dankort.

1.7. Betaling med gavekort

Gæster kan betale hele eller dele af deres køb med et gavekort. Gæsterne bedes oplyse at de betaler med gavekort i forbindelse med bestilling af varerne. De varer, som de betaler med gavekortet SKAL IKKE slås ind i kasseapparatet. Betaler de kun en del af varerne med gavekortet behandles de øvrige varer som alle andre køb. Det vil sige de ekstra varer slås ind og betales som normalt.

1.8. Der er tastet for mange eller forkerte varer

Hvis man under registreringen af varer er kommet til at taste en forkert vare, kan det rettes:

1. Se på displayet, find varelinjen og tryk på den.
2. Tryk "RETTE".

1.9. Udbetale penge til dækning af en regning

Hvis en frivillig har købt noget (f.eks. for 30.00 kr.) og lagt ud for det, kan pengene udbetales. Her er det vigtigt at huske at man skal registrere det beløb der udbetales, og ikke nødvendigvis det beløb regningen lyder på. Hvis nu regningen lyder på 30 kroner og 20 øre, så skal der kun udbetales 30 kroner. Det sker således:

1. Tryk "UDLÆG"
2. Tryk beløb (i eksemplet 3000)
3. Tryk "KONTANT"
4. Tryk "TIL FORSIDE"
5. Der udskrives en bon
6. Udbetal pengene fra kasseapparatets skuffe.
7. Læg den udskrevne bon sammen med originalbilaget fra den frivillige i dagens plastlomme.

1.10. Kasseapparatet hylér

Dette skyldes altid at man har gjort noget i den forkerte rækkefølge eller trykker på en tast, som ikke kan bruges i den situation man er i. Der kommer en kort hyletone og i den gule linje i displayet vises hvad man gør forkert eller hvad man forventes at gøre.

Man kan ikke lave en altid gyldig opskrift på hvad man skal gøre. Læs i displayet hvad apparatet forventer, og prøv så derfra at komme tilbage til det man gerne vil.

1.11. For mange penge i kassen

Er der rigeligt med penge i kassen putter man sedler i boksen under kaffemaskinen (gennem revnen) og på kasseapparatet laver man en udbetaling på det deponerede beløb. På den udskrevne bon noteres "Lagt i boks" og den lægges i plastiklommen bag dagens optællingskema.

1.12. Behandling af gavekort

Når en gæst vil købe et gavekort gør man følgende:

1. Find et gavekort i mappen
2. Udfyld det med det gæsten ønsker at give
3. Før nummer på gavekort i liste i mappen
4. På kasseapparatet trykkes beløbet, "GAVEKORT" og "KONTANT" (eller evt. "DANKORT")

Betaling med gavekort er beskrevet i afsnit 1.7.

1.13. Kvitteringer

Nogle gæster vil have en kvittering på det de har købt. Man bruger bogen med kvitteringer.

Når gæsten ønsker en **kvittering** skrives den i bogen (med gennemslag), og der skrives meget omhyggeligt "betalt" og dato på kvitteringen. Beløbet modtages og slås i kassen som sædvanligt.

1.14. Betaling over nettet

Hvis en gæst ikke ønsker at betale ved køb, men ønsker at få en regning med, så SKAL DET AFTALE INDEN MAN BEGYNDER AT HANDLE! De købte varer skal nemlig IKKE slås ind i kasseapparatet.

Man finder bogen med kvitteringer (blå) på øverste hylde under disken.

Man udfylder bilaget i bogen (med gennemslag). Gæstens navn skrives naturligvis øverst på bilaget. Nederst skrives Rejseladens kontonummer: 2520 5367921325 og en betalingsdato på 8 dage senere.

Man skriver alle de varer gæsten har købt med pris og tæller sammen.

Originalen får gæsten med hjem. Når pengene indgår i banken, så skriver kassereren "betalt" på kopien i bogen. Med mellemrum fjerner kassereren alle de kvitteringer der er markeret som betalt, og gør noget for at få inddrevet eventuelt udestående beløb. Skulle en gæst, som har villet betale senere over banken, finde på at komme ind i Rejseladen og betale kontant eller med Dankort, så gør man som ved alle andre køb.