



Handboek Bouwmarkt

-

Procedures Geld

Procedures Geld

Handboek Bouwmarkt

Intergamma B.V.

Versie 1.0 NL
Oktober 2021

© Copyright 2021 Intergamma B.V., Leusden

Niets uit de uitgave mag worden vermenigvuldigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Intergamma B.V.



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld

Inhoud

| | |
|--|-----------|
| Beheer geld en waardedocumenten | 1 |
| Inleiding | 1 |
| Kasopmaak | 3 |
| Doel | 3 |
| Startgeld tellen | 3 |
| Geldlade tellen..... | 4 |
| Waarom vindt de kasopmaak plaats? | 5 |
| Wanneer tel ik mijn geldlade? | 5 |
| Geautoriseerde correctietelling | 6 |
| Kan ik een kasopmaakrapport opnieuw afdrukken? | 6 |
| Startgeld registreren | 7 |
| Wat te doen na het accepteren van een kasverschil? | 7 |
| Controle kasopmaakrapport | 8 |
| Waar kan ik diverse bonnen raadplegen? | 9 |
| Hoe controleer ik de openstaande geldterugbonnen, borg en aanbetalingen? | 9 |
| Overige kascontrole handelingen | 10 |
| Hoe maak ik een nieuwe geldlade aan in AXI RS? | 10 |
| Bankstorting | 11 |
| Doel | 11 |
| Stap 1: Bankstorting klaarmaken | 11 |
| Bankstorting registreren | 11 |
| | 12 |
| Wat zie ik op het Bankstortingsformulier? | 12 |
| Kan ik een Bankstortingsformulier opnieuw afdrukken? | 12 |
| Bankstorting storten | 12 |
| Kluisbeheer | 13 |
| Doel | 13 |
| Kluismutaties registreren | 14 |
| | 15 |
| Hoe ga ik om met wisselgeld? | 15 |
| Hoe ga ik om met afkomen van de kassalade? | 15 |
| Hoe beheer ik opruimingsstickers? | 16 |
| Kluistelling..... | 16 |
| Wat zie ik op het rapport kluistelling? | 16 |
| Cadeaukaarten | 17 |
| Inleiding | 17 |
| VVV Cadeaukaart | 17 |
| Kassa afhandeling bij besteding VVV Cadeaukaart..... | 17 |
| Hoe kan ik het saldo van een VVV cadeaukaart opvragen? | 17 |
| | 18 |
| Kan ik een VVV cadeaukaart opwaarderen? | 18 |



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld

| | |
|--|-----------|
| Wat doe ik met een VVV cadeaukaart die na een transactie leeg is? | 18 |
| Wat doe ik als de barcode van een VVV cadeaukaart niet scant? | 18 |
| Retourafspraken bij aankoop VVV cadeaukaart | 18 |
| Hoe verwerk ik een retour naar een cadeaukaart? | 19 |
| VVV Cadeaubonnen (papier)..... | 20 |
| Bonnen controleren en innemen..... | 20 |
| Inname papieren VVV bonnen..... | 20 |
| Wat doe ik als een waardebon ongeldig is? | 21 |
| Controle/ Administratie | 21 |
| GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart | 22 |
| GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart bestellen | 22 |
| GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart verkopen | 23 |
| Kassa afhandeling bij besteding | 23 |
| Hoe kan ik het saldo van een GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart opvragen? | 24 |
| Kan ik een GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart opwaarderen? | 24 |
| Hoe ga ik om met retouren, gekocht met een GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart? | 24 |
| Kan ik met een Cadeaupas van de ene formule ook bij de andere formule betalen? | 24 |
| Wat doe ik met een GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart die na een transactie leeg is? | 24 |
| Wat doe ik als de barcode van een GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart niet scant?..... | 25 |
| Hoe ga ik om met GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart die uit coulance aan een klant worden meegegeven? | 25 |
| Verklarende woordenlijst | 26 |
| Afkorting | 26 |



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld

Beheer geld en waardedocumenten

Inleiding

Deze procedure beschrijft het beheer van geld en waardedocumenten in de bouwmarkt.

De procedure 'Geldbeheer' bestaat uit drie onderdelen:

Kasopmaak

Kluisbeheer

Bankstorting

In het kort bestaat het proces uit de volgende stappen:

Kasopmaak

Voor aanvang van de verkoopperiode van de dag wordt de geldlade geteld.

Aan het einde van een verkoopperiode wordt de geldlade geteld en geregistreerd in AXI RS.

Bij een kasverschil groter dan € 3,- vindt een correctietelling plaats door minimaal 1 MT lid of een geautoriseerde medewerker.

Het startgeld wordt geregistreerd.

Het rapport Kasopmaak wordt afgedrukt.

Het rapport Kasopmaak wordt gecontroleerd met behulp van de ingenomen betaalmiddelen, kassabonnen en andere (waarde)documenten.

Het naar de bank af te storten bedrag wordt gesorteerd opgeborgen in de kluis.

Kluisbeheer

Kluismutaties vinden automatisch of handmatig plaats.

Alle mutaties worden geregistreerd in AXI RS.

Alle betaalmiddelen en waardedocumenten in de kluis worden dagelijks geteld door twee personen waarvan minimaal 1 MT lid en een geautoriseerde medewerker.

Deze kluistelling wordt geregistreerd in AXI RS.

Het rapport 'kluistelling' wordt afgedrukt en ondertekend door beide personen.

Archiveer de kluistelling in map 'kluistellingen'.

Bankstorting

Er kan zowel een bankstorting als een overige storting worden geregistreerd in AXI RS.

Het rapport 'bankstorting' wordt afgedrukt.



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld

Het rapport 'bankstorting' wordt ondertekend door één geautoriseerd persoon.

Aan de hand van dit rapport worden de af te storten contanten of waardedocumenten verzameld.

De storting wordt regelmatig opgehaald.

Archiveer de bankstorting in map 'bankstortingen'.



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld

Kasopmaak

Doel

Met de kasopmaak verantwoordt de bouwmarkt de inkomende geldstroom en uitgaande goederenstroom.

1 Startgeld tellen

Deze stap wordt uitgevoerd door de medewerker.

Tellen geldlade vóór aanvang verkoopperiode van de dag

In aanwezigheid van een MT lid handelt de Kassamedewerker als volgt:

- Tel het startgeld van de geldlade.
- Noteer het startgeldbedrag of niet het bonnetje van de geldtelmachine aan het formulier 'kasopmaak' uit SharePoint.
- Controleer of het startgeldbedrag overeenkomt met het geregistreerde bedrag in tegel 'Financieel' -> 'kas' -> 'geldlades' (inzichtelijk voor MT) of met het vaste bedrag, indien afgesproken in de bouwmarkt, maximaal 400,- euro, voor de verhuur 800,- euro.
- Meld eventuele verschillen bij het MT.
- De kassamedewerker parafeert samen met een MT lid het formulier 'kasopmaak' en eventueel het bonnetje van de geldtelmachine (anders aantallen invullen op het kasopmaakformulier) voor akkoord.
- Meld je daarna aan op de kassa.



2 Geldlade tellen

Deze stap wordt uitgevoerd door de medewerker.

Kassa afmelden na verkoopperiode

Meld je kassa af, met goedkeuring van het MT.

Verzamel alle relevante kassadocumenten met de daarbij behorende kassabon(nen) zoals: payin-contant (kluisàkas), payout-contant (kasàkluis), diverse inkomsten, diverse uitgaven, correctiebonnen etc.

Neem, onder begeleiding 1 MT lid, de geldlade plus alle documenten mee naar een afgesloten ruimte met de computer.

De volgende bonnen dienen bewaard te worden: kasinkomsten en kasuitgaven, verkoop op rekening met handtekening klant, geld terug bonnen en retourpin bonnen (let op: een borg retourpinnen is ook een retourpin bon)

Lade tellen

In aanwezigheid van 1 MT lid telt de medewerker de geldlade als volgt:

- Sorteert en telt alle muntstukken en bankbiljetten uit de geldlade en noteert dit op het formulier Kasopmaak (sharepoint) of niet het bonnetje van de geldtelmachine aan het formulier kasopmaak.
- Sorteert en telt de VVV Cadeaubonnen (papier) en noteert het aantal op het formulier Kasopmaak.
- Kassamedewerker meldt zich aan in AXI RS.
- Registreert samen de kasopmaak via tegel financieel -> kas -> kasopmaak.
- Sluit de periode van je kassalade af.
- MT lid autoriseert de telling.
- Voert alle aantallen van de muntstukken en bankbiljetten in.
- Registreert het aantal VVV Cadeaubonnen (papier).
- Verwerkt de telling.



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld

De volgende situaties kunnen zich voordoen:

Er is een kasverschil

Het verschil tussen het getelde bedrag en het geregistreerde theoretische bedrag is groter dan € 3,-. Het bedrag aan kasverschil wordt niet weergegeven. Geef de reden van het verschil. 1 MT lid moet een correctietelling uitvoeren. Zie

Geautoriseerde correctietelling.

Er is geen kasverschil

Het verschil is kleiner dan € 3,-. Je kunt het startgeld verwerken. Zie

Startgeld registreren

Naast de handtekening van de medewerker op het formulier kasopmaak en eventueel het geldtelstrookje (anders aantallen invullen op het kasopmaakformulier), dient tot slot 1 MT lid het formulier Kasopmaak, te tekenen voor akkoord.

Archiveer de kasopmaak.



Waarom vindt de kasopmaak plaats?

De kasopmaak is de verantwoording van de geldstroom in de bouwmarkt.

De medewerker verantwoordt zijn handelen. Door het persoonlijk aan- en afmelden aan de kassa wordt een specifieke medewerker verantwoordelijk voor de eigen geldlade tijdens een verkoopperiode.

De bouwmarkt verantwoordt het eigen handelen. De FN Administratie controleert de verantwoording aan de hand van de overzichten.



Wanneer tel ik mijn geldlade?

De kasopmaak vindt direct plaats aan het einde van de verkoopperiode.

NB. De lade moet geteld worden voordat deze weer gebruikt kan worden voor een volgende verkoopperiode.



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld

3 Geautoriseerde correctietelling

Deze stap wordt uitgevoerd door het MT.

Correctietelling

- Voer je gebruikersnummer en wachtwoord in.
- Een MT lid telt de geldlade van de betreffende medewerker opnieuw.
- Noteer de betaalmiddel aantallen of niet het nieuwe bonnetje van de geldtelmachine aan het formulier kasopmaak. In de kolom 'theoretisch' kun je zien wat het theoretische bedrag is. Vergeet niet de VVV-cadeaubonnen (papier) ook opnieuw in te voeren.
- Verwerk de correctie telling.
- Het eventueel ontstane verschil kan geaccepteerd worden met hierbij opgave van reden.
- Registreer samen het nieuwe startgeld.

? Kan ik een kasopmaakrapport opnieuw afdrukken?

Ja, dat kan.

Ga naar: tegel 'Financieel' -> 'kas' -> 'kasrapporten' en zoek de betreffende kasopmaak en print het rapport.



4

Startgeld registreren

Deze stap wordt uitgevoerd door de medewerker.

Startgeld

De lade heeft nu de status 'startgeld verwerken'.

- Voer (corrigeer) de aantallen in van de bankbiljetten en muntstukken die in de kassalade blijven.
- Verwerk het startgeld. Het startgeld gaat naar startgeld in kluis, het overige geld gaat naar contant in kluis.
- Het rapport 'kasopmaak' wordt automatisch afgedrukt.
- Verzamel het geld uit de kassalades in de kluis.
- Overhandig het formulier 'kasopmaak (SharePoint)' en kasopmaak rapport, de geldlade, het geld en de bonnen cq documenten aan het MT lid.

?

Wat te doen na het accepteren van een kasverschil?

Corrigeer de volgende dag de teruggevonden fouten.



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld

5 Controle kasopmaakrapport

Deze stap wordt uitgevoerd door het MT.

Handel als volgt na iedere verkoopperiode van de Kassamedewerker:

Controleer de kasontvangsten en kasuitgaven die op het rapport Kasopmaak staan aan de hand van de betreffende bonnen.

Controleer wekelijks of alle kortingen verantwoord zijn aan de hand van de weekrapportage kortingen uit MIS.

Archiveer de kas inkomsten en kasuitgaven bonnen.

| Post rapport kasopmaak | Controle aan de hand van |
|--|---|
| Aanbetaling | Bedrag en aantal transacties op de kopie kassabon. |
| Artikelscanning | Aantal niet te scannen artikelen op scanninglijst, indien geen 100% scanning. |
| Bedrag korting | De kortingsregistratiebon. |
| Bezorgkrediet | Bedrag en aantal transacties op de kopie kassabon. |
| Borg | Bedrag en aantal transacties op de kopie kassabon. |
| Borg aanhangwagen | Bedrag en aantal transacties op de kopie kassabon. |
| GAMMA voordeelpas/ Karwei kaart | % gescande transacties met de pas/kaart ten opzichte van totaal aantal transacties per kassaperiode. |
| Geldterugbon | Bedrag en aantal transacties op de geldterugbon. Op de geldterugbon dient een paraaf voor ontvangst te staan van de klant en het ticketnummer van de nieuwe kassabon of een kopie kassabon. |
| Ingenomen VVV Cadeaubonnen | Aantal en bedrag van de bon. Zie procesflow Waardebonnen |
| Rekeningverkoop | Getekende duplicaat leveringsbon door klant. |
| Kasinkomsten | Getekende ontvangstbon door MT. |
| Kasuitgaven | Getekende kasuitgavebon (door ontvanger en MT) met daarop het kassanummer en datum van de bon en de factuur. |
| % Korting artikel | De kortingsregistratiebon. |
| Opruimingsstickers | De kortingsregistratiebon. |
| Prijscorrectie | De kortingsregistratiebon. |
| Retour pintransacties (Maestro retour) | Aantal en bedrag van retourpinnen. Controle op het aantal retourpintransacties. |
| Vervallen transactie | Getekende bon vervallen transactie door MT. |
| Verschillende registraties met de pin | Bedragen en aantal transacties op de EFT totaalbon. Let op! De creditcardtransacties staan ook onder EFT. |



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld

Controleer ook onderstaande posten die niet vermeld staan op het rapport kasopmaak:

| Post | Controle aan de hand van |
|-----------------|---|
| Nulbonnen | Het aantal nulbonnen in AXI RS. |
| Vervallen regel | De correctietickets en de registratie in het Elektronisch journaal in AXI RS. |

- Bewaar het Kasopmaak rapport.
- Bewaar de ingeleverde bonnen apart. Bewaar alle retourbonnen en geldterugbonnen, retourpin bonnen, de door de klant getekende verkoop op rekening kassabonnen en de kasuitgaven/inkomsten.
- Het formulier kasopmaak (SharePoint) en Kasopmaak rapport (systeem op de 2e pagina) en de eventuele geldtelbonnen (anders aantallen invullen op het kasopmaakformulier) worden ondertekend door de Kassamedewerker en 1 MT lid of een geautoriseerde medewerker.
- Archiveer de kasopmaak en de kasuitgaven.
- Leg het afgeroomde (papier) geld in de kluis.
- Berg de lade op in de kluis.

Bankstorting

Sorteer het papiergeld voor de bankstorting per coupure en bewaar het in de kluis.
Zie verder procedure *Bankstorting*.



Waar kan ik diverse bonnen raadplegen?

Onder de tegel 'Transacties' -> 'administratieve transacties' -> selecteer 'bonsoort' bij 'operatie', kan het MT alle bonsoorten inhoudelijk raadplegen zoals: geldlade open bon, emballage bon, factuur, leverbon, wijzigen prijs bon, vervallen regel bon, retour pinbonnen aanvraag manueel etc.



Hoe controleer ik de openstaande geldterugbonnen, borg en aanbetalingen?

Bij de tegel 'Transacties' -> 'afdrukken' kan via het overzicht 'openstaande bonnen' op elk moment van de dag door een MT lid een lijst worden afgedrukt met een overzicht van alle openstaande bonnen.



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld

6 Overige kascontrole handelingen

Deze stap wordt uitgevoerd door het MT.

Bewaar onderstaande documenten:

- Bewaar de wekelijkse uitdraai van het rapport verkoopresultaat (tegel 'Transacties' -> 'omzet transacties' -> periode invoeren -> 'zoeken') in verband met controle omzet PostNL tussen systeem en weegschaal (zie ook Hoofdstuk 5 dienstverlening, online klantbestellingen, stap 8).
- Controleer regelmatig wekelijks de uitstaande aanbetalingen en borgens, bij de tegel 'Transacties' -> 'afdrukken' -> 'bonmutaties', met de openstaande verkoopbonnen (met aanbetalingen) en huurcontracten bij de servicebalie.
- Controleer dagelijks de bonmutatielijst op vet gedrukte regels en archiveer deze na tekenen voor akkoord. Vetgedrukte regels worden op papier verklaard.
- Berg per medewerker beide kasopmaak rapporten op (kasopmaken) met daarbij de kassabonnen, geldterugbonnen, de getekende verkoop op rekening kassabonnen en de retourpinbonnen.

? Hoe maak ik een nieuwe geldlade aan in AXI RS?

Het MT lid:

Maakt de nieuwe geldlade aan via de tegel 'Instellingen' -> '+ nieuwe geldlade' -> 'vul gegevens in' -> klik op 'bewaren'.

Om startgeld toe te voegen ga je naar de tegel 'Financieel' -> 'kluis' -> 'uit kluis nemen' -> 'kassière heeft geld nodig' -> 'contant of rollen' -> 'bewaren' -> 'geld toevoegen' -> nogmaals klikken op 'bewaren'.

De medewerker:

Je meldt je aan op de kassa en doet een payin-contant (kluis-kas) voor het startgeld.



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld

Bankstorting

Doel

Deze procedure beschrijft de registratie van de afdracht van geld en waarde documenten aan de bank of anderen.

1 Stap 1: Bankstorting klaarmaken

Deze stap wordt uitgevoerd door het MT.

Bankstorting

Haal het af te storten papiergeld welke per coupure is verzameld uit de kluis.

Overige storting

Verzamel de af te storten VVV Cadeaubonnen (papier).

2 Bankstorting registreren

Deze stap wordt uitgevoerd door het MT.

Handel als volgt:

- Registreer de bankstorting in de tegel 'Financieel' -> 'kluis' -> 'afstorting' -> 'nieuwe afstorting' -> kies nieuwe bankstorting -> vul in en klik op 'bewaren'.
- Vul altijd een referentienummer of sealbagnummer in, dit is verplicht.
- Registreer overige stortingen in de tegel 'Financieel' -> 'kluis' -> 'afstorting' -> 'nieuwe afstorting' -> kies 'nieuwe overige storting' -> vul in -> vul altijd een referentie zoals bv VVV en klik op 'bewaren'. Registreer overige storting (afstorten VVV Cadeaubonnen (papier))
- De kluismutatie wordt geregistreerd.
- Indien de bank enkel een eigen bankstortingsformulier accepteert, schrijf dan alle gegevens over op het bankstortingsformulier van de bank.
- Onderteken de stortingsformulieren, 1x toevoegen aan de sealbag en 1x archiveren in de desbetreffende map.



Wat zie ik op het Bankstortingsformulier?

Alle betaalmiddelen en het aantal en de waarde van de gestorte betaalmiddelen worden op het formulier weergegeven.



Kan ik een Bankstortingsformulier opnieuw afdrukken?

Ja, dat kan. Ga naar de tegel 'Financieel' -> 'kluis' -> tabblad 'afstortingen'. Zoek de bankstorting op waarvan je nogmaals een afdruk wilt hebben. Kies dan '...' open klikken en afdrukken.



Bankstorting storten

Deze stap wordt uitgevoerd door het MT.

Bankstorting

- Doe de betaalmiddelen dagelijks, in combinatie met het stortingsformulier, in een sealbag met daarop het referentienummer of seal bag nummer.
- Leg de sealbag in de kluis 'in kluis' (speciale afstortkluis), indien van toepassing.
- Laat het geld voor de bank afhalen door een geldtransporteur.
- Archiveer een kopie van het formulier in de map 'Bankstortingen'.

Overige storting

Voor de afhandeling van waardedocumenten.



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld

Kluisbeheer

Doel

Alle contanten muntgeld en papiergeld, waarde documenten en geldladen worden in de kluis bewaard:

Kasopmaak wordt naar de kluis geboekt.

Wisselgeld wordt in de kluis geboekt.

Startgeld (laden) wordt naar en van de kluis geboekt.

Bankstortingen worden uit de kluis geboekt.

Goed kluisbeheer is van belang voor de financiële verantwoording van de bouwmarkt.

De kluis moet elke dag geteld worden!

Deze procedure beschrijft alle vereiste en noodzakelijke handelingen voor een correct beheer van waarde documenten en contanten met betrekking tot de kluis.

Verantwoordelijkheid

Het MT is verantwoordelijk voor het kluisbeheer en de kluismutaties.

Waardedocumenten

De bouwmarkt kent waardedocumenten die in een afgesloten ruimte bewaard worden:

Kassa rollen en opruiming-stickerrollen.



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld

1 Kluismutaties registreren

Deze stap wordt uitgevoerd door het MT.

Registreer de kluismutaties bij de tegel 'Financieel' -> 'kluis' -> 'uit kluis nemen' of 'in kluis leggen' -> vul in en 'bewaren'.

Per betaalmiddel zijn er mutatierechten gekoppeld.

Soorten mutaties

Er zijn twee soorten kluismutaties:

Automatische kluismutaties:

Kasopmaak

Startgeld

Bankstorting

Overige storting

Kluisverschil

Handmatige kluismutaties:

Pay-in contant (lade)

Pay-out contant (lade)

Wisselgeldlevering



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld



Hoe ga ik om met wisselgeld?

Wanneer een medewerker extra wisselgeld nodig heeft (contant papiergeld of rollen muntgeld), dan moet dit uit de kluis worden gehaald en worden geregistreerd door het MT.

Handel als volgt:

- Registreer in tegel 'Financieel' -> 'kluis' -> 'uit kluis nemen' -> vul in en 'bewaren' wat je uit de kluis haalt.
- Selecteer de mutatiereken 'payout-contant (lade)' en bij de omschrijving dat het een wisselgeldlevering voor lade XX betreft.
- Breng het wisselgeld naar de medewerker.
- De medewerker legt door middel van een payin het geld in de lade (MT-autorisatie).



Hoe ga ik om met afromen van de kassalade?

Voor de veiligheid van de medewerker, overige medewerkers en de klanten is het noodzakelijk om ervoor te zorgen dat de hoeveelheid contant geld in de geldlade niet te hoog wordt.

Het afromen van de geldlade moet als volgt plaatsvinden:

- Kies indien mogelijk een moment dat er geen klant bij de kassa staat of roep een collega om de klanten aan een andere kassa te helpen, zodat de kassa tijdig afgeroomd kan worden.
- Grote biljetten van bijvoorbeeld €100,- of €200,- dienen indien mogelijk direct te worden afgeroomd. Ook als er meerdere biljetten van €50,- in de kassalade zitten, dienen deze worden afgeroomd.
- Stuur met de afroomcapsules altijd een bonnetje mee met de afzender of let erop dat je de capsules gebruikt met het juiste kassanummer zodat er bij de kasopmaak geen misverstanden ontstaan.

Let op! Stuur geen munten af, deze zijn te zwaar om te versturen.

Verdere afhandeling

Aan het einde van de kassaperiode neemt de medewerker het door hem of haar afgeroomde geld in ontvangst. Deze dienen te worden meegeteld met het in de kassalade aanwezige geld en worden ingevuld bij de kasopmaak.



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld



Hoe beheer ik opruimingsstickers?

Zie procedure lokaal opruimen.



Kluistelling

Deze stap wordt dagelijks uitgevoerd door het MT en een geautoriseerde medewerker.

Eerste medewerker/MT:

Telt de voorraad in de kluis en noteer dit op het formulier 'kluistelling' uit SharePoint of noemt de aantallen op en deze worden gelijk door tweede medewerker ingevoerd.

Tweede medewerker/MT:

Gaat naar de tegel: 'Financieel' -> 'kluis' -> 'tellingen' -> 'nieuwe telling' -> vul in en 'bewaren'.

MT lid met geautoriseerde medewerker samen:

- Verklaren eventuele verschillen in het veld 'reden verschil'. **Let op:** Dit veld is verplicht bij een verschil.
- Verwerken van de kluistelling door de knop 'bewaren'.
- Het rapport 'kluistelling' handmatig afdrukken.
- Beiden ondertekenen voor akkoord het rapport.
- Archiveer het rapport in de desbetreffende map.
- Bestel zodra nodig wisselgeld bij.

NB. Het rapport 'kluistelling' kan nogmaals afgedrukt worden, bij de tegel 'Financieel' -> 'kluis' -> 'tellingen' -> selecteer gewenste kluistelling -> 'afdrukken'.



Wat zie ik op het rapport kluistelling?

Het Kluistelling rapport geeft een overzicht van alle betaalmiddelen en VVV-cadeaubonnen die zich op het moment van tellen in de kluis bevinden.



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld Cadeaukaarten

Inleiding

Hier vind je de procedures met betrekking tot:

- VVV Cadeaukaart
- VVV Cadeaubon
- GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart

VVV Cadeaukaart

1 Kassa afhandeling bij besteding VVV Cadeaukaart

Deze stap wordt uitgevoerd door de medewerker.

De VVV cadeaukaart is in meerdere transacties te besteden. Er wordt dus geen geld teruggegeven als het tegoed van de cadeaukaart bij een transactie niet volledig wordt gebruikt. Het cadeaukaartnummer en het bedrag dat besteed is en het resterende saldo wordt afgedrukt op de kassabon. Er kunnen meerdere cadeaukaarten in één transactie worden besteed.

Handel als volgt na het scannen van de artikelen:

- Scan de barcode van de VVV cadeaukaart in het scherm van de betalingstransactie.
- Het volledige saldo op de cadeaukaart staat, wordt weergegeven.
- Vraag hoeveel de klant van zijn pas wil besteden.
- Typ het bedrag in, bevestig dit en vervolg de transactie.

? Hoe kan ik het saldo van een VVV cadeaukaart opvragen?

Handel als volgt als een klant het saldo van een cadeaukaart wil opvragen:

- Scan de barcode in het scherm waar je ook de artikelen scant.
- Het saldo verschijnt in het scherm.
- Druk op OK.



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld



Kan ik een VVV cadeaukaart opwaarderen?

Het is niet mogelijk om op een VVV cadeaukaart een tegoed te zetten.



Wat doe ik met een VVV cadeaukaart die na een transactie leeg is?

Geef een VVV cadeaukaart altijd terug aan de klant, ook al is deze leeg. Indien een klant een online aankoop heeft gedaan met de cadeaukaart en zij brengen de producten retour bij deze winkel, dan wordt het geld teruggestort op de VVV cadeaukaart. Dit geldt alleen voor online aankopen.



Wat doe ik als de barcode van een VVV cadeaukaart niet scant?

In het geval de barcode van een cadeaukaart niet scant dient u als volgt te werkt te gaan:

- Klik op 'afrekenen'.
- Klik op 'overige betaalmiddelen'.
- Klik op 'invoeren barcode'.
- Toets vervolgens de barcode van de cadeaukaart in.



Retourafspraken bij aankoop VVV cadeaukaart

Deze stap wordt uitgevoerd door de medewerker.

Indien een klant retour komt met een product wat gekocht is met een VVV cadeaukaart, dan geldt de volgende afspraak:

1. Bij een bedrag onder de €5,- mag je de klant contant geld retour geven.
2. Bij een bedrag boven de €5,- mag je de klant geen geld retour geven op aankopen die met een VVV cadeaukaart zijn uitgevoerd. Hier dien je het retourbedrag middels een GAMMA/KARWEI cadeaupas terug te geven.



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld



Hoe verwerk ik een retour naar een cadeaukaart?

Volg het retourproces conform de procedure 'Retouren van klanten'. Bij de stap 'einde transactie' zal de volgende melding verschijnen op de kassa:

Afrekenscherf

Betalingen

Totalen

| | |
|--------------------------|--------------|
| Subtotaal | -10,00 |
| Bonkorting | 0,00 |
| Kosten | 0,00 |
| Totaal te betalen | 0,00 |
| | 0,00 |
| | 10,00 |

Het te ontvangen wisselgeld van € 5,00 wordt op een nieuwe cadeaukaart geladen. Doorgaan?

| | | | |
|-----------------------------|------------------------|------|------------------------|
| Terug | 5 € | 10 € | Vervallen betaalmiddel |
| Inname aantal cadeaukaarten | 20 € | 50 € | Einde transactie |
| Transactie functies | Overige betaalmiddelen | EFT | Contant |

| | | | |
|---|---|----|---|
| 7 | 8 | 9 | ← |
| 4 | 5 | 6 | - |
| 1 | 2 | 3 | ↵ |
| X | 0 | 00 | |

BMM GNI04-WAA (Scanner=uit) woensdag 1 november 2017 1:54 uur (Online)

Doorloop vervolgens de volgende stappen:

1. Druk op 'ja'.
2. Scan de barcode van de GAMMA/KARWEI cadeaukaart.
3. De kassa geeft het nummer van de cadeaukaart weer en toont het bedrag van de retour.
4. Handel de transactie af.
5. Laat de klant zelf de gegevens (waarde van de cadeaukaart e.d.) op de kartonnen drager van de cadeaukaart schrijven.



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld

VVV Cadeaubonnen (papier)

De VVV-cadeaubon, voorheen VVV Irscheque, is een product van VVV Groep Nederland. Al enkele jaren worden er geen papieren VVV bonnen meer uitgegeven maar deze zijn nog wel geldig.

Klanten kunnen de VVV Cadeaubon bij de bouwmarkt verzilveren. De VVV Cadeaubon is er in de coupures € 5, € 7,50, € 10,- € 12,50,- € 15,-, € 20,-, € 25,- en € 50,-. De VVV Irscheques blijven wel geldig en zijn door de klant nog gewoon in de bouwmarkt te verzilveren.

1 Bonnen controleren en innemen

Deze stap wordt uitgevoerd door de medewerker.



Inname papieren VVV bonnen

Om de bon in te nemen, scan je de barcode op de bon. Na scannen wordt gecontroleerd of deze bon nog geldig is en zo dan wordt de waarde opgehaald van de cadeaubon. De totale waarde wordt als betaalmiddel geregistreerd. Is de waarde van bon hoger dan het te betalen bedrag dan krijgt de klant het teveel terug in contant. Is de waarde van de bon lager dan moet de klant het restant bijbetalen met een extra bon of ander betaalmiddel.



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld



Wat doe ik als een waardebon ongeldig is?

Handel als volgt als een klant met een ongeldige waardebon wil betalen:

- Roep de assistentie in van een MT lid.
- Vraag de klant uit de rij bij de kassa te komen.
- Noteer naam, adres en telefoonnummer van de klant.
- Accepteer de bon niet als betaalmiddel.
- Neem direct na vertrek van de klant contact op met Bouwmarktservices.

In geval van geaccepteerde ongeldige (namaak) VVV Cadeaubonnen moet er contact op worden genomen met VVV-groep Nederland.



Controle/ Administratie

In de kasopmaak worden de bonnen onder één betaalmiddel (Inname VVV Cadeaubon) automatisch geteld en hoeven de bonnen niet meer verzonden te worden naar VVV via kluis en kluisstorting. Uitbetaling vindt plaats samen met de uitbetaling van de VVV Cadeaukaart.

Heeft de klant nog een VVV Cadeaubon zonder barcode dan kan deze niet meer ingenomen worden. Klant dient een bericht te sturen naar administratie@vvvnederland.nl zodat VVV een vervangende VVV Cadeaukaart (pasje) kan versturen.

Voor VVV Cadeaubonnen die je voor 1 juli 2021 hebt ingenomen en die nog in de kluis liggen volg je de instructies die gedeeld zijn of worden door de franchiseadministratie.



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld

GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart

De GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart zijn geïntroduceerd ter vervanging van de papieren cadeaubonnen. Deze nieuwe GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart kunnen gemakkelijk geladen worden met een door de klant te bepalen bedrag bij de kassa.

De ontvanger van de GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart kan ermee betalen in alle bouwmarkten van dezelfde formule.

De GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart vertegenwoordigen geen waarde. Deze krijgt pas waarde als ze aan de kassa wordt 'opgeladen' met een tegoed.

De GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart zijn als facilitair artikel bestelbaar via het CBS (handmatige order). De procedure beschrijft alle stappen: bestellen, verkopen, accepteren en administreren.

1 GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart bestellen

Deze stap wordt uitgevoerd door de medewerker.

Bestel de GAMMA Cadeaupassen of Karwei Cadeaukaarten door middel van een handmatige order in AXI RS.

De GAMMA Cadeaupassen of Karwei Cadeaukaarten kunnen per doos besteld worden.

Zie procedure: Goederen, Reguliere bestellingen, Stap 2: Bestellen.

Ontvangst cadeaukaarten

Voer handmatig na levering een controle uit op de bestelde en geleverde aantallen.



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld

2 GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart verkopen

Deze stap wordt uitgevoerd door de medewerker.

De verkoop van de GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart kan bij alle kassa's plaatsvinden.

Handel als volgt:

- Scan de barcode van de GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart.
- De kassa geeft het nummer van de GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart weer en vraagt een bedrag in te voeren.
- Voer het bedrag in. Minimaal € 5,- en maximaal € 150,-, maar bedragen van bijvoorbeeld € 6,66 zijn ook mogelijk.
- De verkoopprijs van de GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart is gelijk aan het tegoed op de GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart.
- Handel de transactie af.
- Laat de klant zelf de gegevens (waarde van de GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart e.d.) op de kartonnen drager van de GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart schrijven.

3 Kassa afhandeling bij besteding

Deze stap wordt uitgevoerd door de medewerker.

De GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart is in meerdere transacties te besteden. Er wordt dus ook geen geld teruggegeven als het tegoed van de GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart bij een transactie niet volledig wordt gebruikt. De GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart nummer en het bedrag dat besteed is en het resterende saldo wordt afgedrukt op de kassabon. Er kunnen meerdere GAMMA Cadeaupassen of Karwei Cadeaukaarten in één transactie worden besteed.

Handel als volgt na het scannen van de artikelen:

- Scan de barcode in het afrekenscherm van de GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart tijdens de transactie.
- Het volledige saldo wat op de GAMMA Cadeaupas of Karwei Cadeaukaart staat, wordt weergegeven.
- Vraag hoeveel de klant van zijn pas wil besteden.
- Typ het bedrag in, bevestig dit en vervolg de transactie.



Handboek Bouwmarkt – Procedures Geld



Hoe kan ik het saldo van een GAMMA Cadeupas of Karwei Cadeaukaart opvragen?

Handel als volgt als een klant het saldo van een GAMMA Cadeupas of Karwei Cadeaukaart wil opvragen:

- Scan de barcode in het verkoopscherm van de artikelen.
- Het saldo verschijnt in het scherm.
- Druk op 'OK'.



Kan ik een GAMMA Cadeupas of Karwei Cadeaukaart opwaarderen?

Het is niet mogelijk om op een GAMMA Cadeupas of Karwei Cadeaukaart meerdere keren een tegoed te zetten. Dus als de GAMMA Cadeupas of Karwei Cadeaukaart leeg is dan kan hij niet hergebruikt worden.



Hoe ga ik om met retourneren, gekocht met een GAMMA Cadeupas of Karwei Cadeaukaart?

In de voorwaarden van de GAMMA Cadeupas of Karwei Cadeaukaart staat dat er geen contant geld bij retourneren, gekocht met de GAMMA Cadeupas of Karwei Cadeaukaart teruggegeven wordt. Het tegoed wordt op een nieuwe pas of kaart geladen.



Kan ik met een Cadeupas van de ene formule ook bij de andere formule betalen?

Nee, de GAMMA Cadeupas of Karwei Cadeaukaart zijn alleen te gebruiken bij vestigingen van dezelfde formule.



Wat doe ik met een GAMMA Cadeupas of Karwei Cadeaukaart die na een transactie leeg is?

Het verdient aanbeveling uit milieuoogpunt, om kaarten die na een transactie leeg zijn aan de kassa in te nemen. De op deze wijze ontvangen, vervallen GAMMA Cadeupas of Karwei Cadeaukaart kunnen eenvoudig met de rest van het bedrijfsafval worden afgevoerd.



Wat doe ik als de barcode van een GAMMA Cadeupas of Karwei Cadeaukaart niet scant?

In het geval de barcode van een GAMMA Cadeupas of Karwei Cadeaukaart niet scant dien je als volgt te werk te gaan:

- Klik op 'Afrekenen'.
- Klik op 'Overige betaalmiddelen'.
- Klik op 'Invoeren barcode'.
- Toets vervolgens de barcode van de GAMMA Cadeupas of Karwei Cadeaukaart in. Je kan de transactie nu afronden.



Hoe ga ik om met GAMMA Cadeupas of Karwei Cadeaukaart die uit coulance aan een klant worden meegegeven?

Deze stap wordt uitgevoerd door het MT.

Het is naar eigen inzicht van de bouwmarkt wanneer een klant uit coulance een GAMMA Cadeupas of Karwei Cadeaukaart ontvangt. Het bedrag is door een MT lid te bepalen en is voor rekening van de bouwmarkt. Handel als volgt:

- Schrijf een consumentenklachtenformulier met vermelding van de klacht waarom je een GAMMA Cadeupas of Karwei Cadeaukaart uitgeeft.
- Pak een GAMMA Cadeupas of Karwei Cadeaukaart en waardeer de GAMMA Cadeupas of Karwei Cadeaukaart op via de kassa voor een zelf te bepalen bedrag.
- De transactie wordt afgehandeld op 'verkoop op rekening', oplossing klacht klant (dit is ook zichtbaar in AXI FS).
- Houd de kassabonnen apart.
- Archiveer een verkoop op rekening bon bij de kasopmaak en de andere met de consumenten klachten formulier in de desbetreffende map.



Handboek Bouwmarkt - Procedures Geld

Verklarende woordenlijst

Afkortingen

| afkorting | betekenis |
|-------------|--|
| BE | Besteleenheid |
| BM | Bouwmarkt |
| BO | Back-office |
| C Zending | Correctie zending |
| CBS | Centraal Bestel Systeem |
| DHL | DHL, de Logistieke Dienstverlener van Intergamma |
| DM | Districtsmanager |
| EAN | European Article Number (barcode) |
| EDI | Electronic Data Interchange |
| EFT | Electronic Funds Transfer, PIN-terminal |
| EPB | Elektronische pakbon |
| EVD | Eigen Voorraad Dienst |
| FN | Franchisenemer |
| FO | Front-office |
| GC | Groupage Centrum |
| GO | Goederenontvangst |
| GO-retouren | Goederenontvangst retouren |
| HHT | Hand Held Terminal |
| IG | Intergamma |
| IHL | Intergamma Helpdesk Logistiek |
| K.G.A. | Klein Gevaarlijk Afval |
| MIS | Management Informatie Systeem |
| MT | Managementteam |
| MT taken | Verkoop- of servicemedewerker met toegevoegde taken |
| OB | Onverwachte ontvangsten bouwmarkt. Goederen die niet besteld zijn, maar die de bouwmarkt wel heeft ontvangen. |
| OV | Onverwachte ontvangst. Goederen die niet besteld zijn, maar wel op de elektronische pakbon staan. |
| RZ | Rechtstreekse Levering |
| SSCC | Serial Shipping Container Code |
| WI-retouren | Winkel retouren |