



# Ølkæderen Rising

Første møde d. 17 oktober 2015





# Dagsorden

- Valg af referant
- Hvad står der i den gyldne bog?
- Ølkælderens til daglig
- Ølkælderens per måned
- Ølkælderens for perioden
- Spørgsmål
- Oprydning i ølkælderens
- Regninger – Inklusive udredning af Generalforsamlingen
- Valg af ansvarsposter
- TDC





# Valg af referant





# Den Gyldne Bog

## ØLKÆLDERGRUPPEN

Gruppen består af 5 alumner.

Det er Ølkældergruppens opgave at varetage driften af kollegiets ølkælder. Dette medfører et stadigt tilsyn og sikring af ølkælderens brede udbud af drikkevarer og slik.

Ølkælderens skal altid være åben, medmindre faren for svind er meget stor. Når ølkælderens er lukket, kan øl købes mellem kl. 12 og kl. 24 ved henvendelse til Ølkældergruppen.

Ølkældergruppen yder kredit pr. løbende måned. Alumnekassen kan, hvis Inspektionen og Ølkældergruppen ser grund til dette, stille likviditet til rådighed for ølkælderens.

Ølkældergruppen varetager indkøb af varer til ølkælderens. Det minimale vareudvalg er følgende:

**Drikkevarer:** Hof, Tuborg, minimum 2 andre forskellige øl mærker samt minimum 5 forskellige vand.

**Slik:** Et varieret udvalg i henhold til alumnerens ønsker.





# Den Gyldne Bog

Ølkælderens sortiment vil efter dage med meget salg uden tvivl være minimeret. Det forventes, at Ølkældergruppen vedligeholder udvalget af varer og som minimum fylder sortimentet op 1 til 2 gange om ugen.

Ved embedsgruppeskift overdrages lager, erfaringer, ideer og regnskab til den nyudpegede Ølkældergruppe

Festgruppen skal til festerne kunne købe varer i ølkælderen. Ølkældergruppen står for sortering af flaskerne efter festen. Ligeledes kan andre embedsgrupper købe varer i ølkælderen til større inspektionsarrangementer og aktivitetsdage.

Ølkælderen kan tage 5 % strafgebyr efter løbende måned plus 10 dages restance.

## Ølkælderens salgsstrategi:

Slik skal minimum sælges til vejledende priser , og der skal sikres at der ikke kommer et underskud.





# Den Gyldne Bog

## Ølkælderens salgsstrategi:

Slik skal minimum sælges til vejledende priser , og der skal sikres at der ikke kommer et underskud.

## ØLKÆLDERENS FINANSIERING

Et depositum på 500 kr. betales af alle alumner ved indflytning for brug af ølkælderen.

Ølkældergruppen inddriver selv depositum.

Ølkælderens overskud/tab tilfalder Alumnekassen.

Ølkældergruppen fremlægger statistik for periodens salg og regnskab ved generalforsamlingen.

Ølkældergruppen skal aflægge driftsregnskab for den forgangne embedsperiode ved den ordinære generalforsamling. I den forbindelse er Ølkældergruppen forpligtet til at opnå godkendelse af den anvendte regnskabspraksis hos den siddende Regnskabsgruppe. Godkendelse af regnskabspraksis skal opnås inden Ølkældergruppens endelige driftsregnskab kan fremlægges og godkendes på den ordinære generalforsamling.

Ved udgangen af hver periode skal der foretages en overlevering til den nye gruppe i henhold til reglerne for overlevering (se afsnittet i begyndelsen af kapitlet “Embedsgrupper”).







# Ølkælderen til Daglig

- Oprydning
  - Dåser og flasker i de rigtige spande / kasser
  - Pap skal fjernes
  - Skraldespand skal ikke være proppet
  - Fjern plastikspande til slik – hvorhen?
- Opfyldning og kontrol med slik
  - Lakrids med sukker på bliver mega klamt hvis det står åbent
  - Sæt chips og chokolade og slik frem, når der mangler
- Jo mindre der roder, des mindre sviner pøblen!





# Hvad skal der ske med panten

- Panten, som ikke er de øl vi indkøber, er ikke vores ansvar.
- Alligevel bliver der opsamlet pant fra mange alumner, som ølkældereren har ansvar om, at få fjernet.
- Hvem skal have pengene?
  - Gå til ølkælderkonto
  - Gå til ølkælderaktiviteter







# Ølkælderen per måned

- Køb øl
- Køb sodavand
- Køb slik/chokolade
- Køb vin
- Fej gulv
- Tæl lageret op
- Lav regninger
- Indberet fraflyttede alumners gæld





# Indkøb af øl



## Returadresse

Vesterfælledvej 6  
1750 København V DK

Kundenummer: 0006000938

Hagemanns Kollegium  
Kristianiagade 10  
2100 København Ø  
DENMARK

## FAKTURA

Sidenummer 1

Lev.nr.	413987297	
Fakturanr.	910296113	Kunde CVR
Fakturadato	12.10.2015	Tlf Kundeservice 33272600
Lev. dato	12.10.2015	Fax Kundeservice 33272601
Lok.	A001	Tlf Regnskab: 33271040
Forf.dato	20.10.2015	Fax Regnskab: 33274719
	Bank:	3100 - 3001913026
	Iban:	DK4830003001913026
	Swift code:	DABADKKK
Betalingsbetingelser:	8 days due net	





# Indkøb af slik/sodavand/cocio

- Købes af Ragnar 22 32 92 64
- Han køber primært ind i Sverige
- Gammel alumne
- Sort hul
- PT har vi en gæld på 15000 kr





# Indkøb af vin

- Typisk hos H. J. Hansen Vin A/S
- Sidste indkøb:
  - 36 Rødvin
  - 18 Hvidvin
  - I alt 3150 kr
- De er søde og giver ok rabat
- Alternativt hos Irma





# Hvor er pengene?

- Andreas har et VISA dankort til Ølkælderkontoen
- Andreas har fuldmagt til Ølkælderkontoen
- Flere kan få adgang
- EVT brug eget Dankort til udlæg
- Kontooplysninger:
  - Ligger hos Lån og Spar bank
  - 0400 4017048576 DKK – Ølkældereren
- Brug så vidt muligt kontanterne fra ølkældereren til indkøb så de ikke hober sig op





# Lageroptælling

- Med ølkælderopstillingen er det svært at bevare overblik og meget omstændigt at tælle op.
- Lageroptælling
  - Hvor mange fulde øller er der
  - Hvor mange tomme øller er der
  - Hvor mange vin er der
  - Hvor mange boxe med slik er der taget hul på
  - Hvor mange boxe med slik er der ikke taget hul på.
  - Osv med sodavand og chips.
- For at få en bedre idé om svin(d) og på længere sigt at kunne udarbejde en bedre strategi for indkøb







# Regninger

- Gå ind i månedsregnskaber og tag en kopi af den seneste
- Omdøb filen til korrekte måned
- Enable makroer
- Vælg fanen menu og udfyld den nye information
- Vælg fanen i alt og tryk på overfør total til sidste regning, sikker? = ja.
- Fra denne omgang optælling tilføj antal øller drukket osv
- Gå til i alt og tilføj nye alumner. Kan findes på alumnelisten på gahk intern
- Log på netbanken og skriv indbetalinger ind
- Husk at overføre depositum manuelt og træk fra indbetalingen
- Fjern fraflyttede alumner og overfør deres gæld til arket "Fraflyttede alumner"
- Tjek at makroerne har gjort hvad de skulle og at alt bliver summeret korrekt. Hvis ikke så ret makroen.
- Gå til menu og tryk på lav regninger
- Regninger kan nu printes
- Under fanen stregelister kan den gule kolonne med latex kode kopieres direkte ind i latex og benyttes til lave nye stregelister

Vigtige noter:  
-Depositum indbetalinger rettes manuelt  
-Slet først tidligere alumner når deres regnskab er helt afsluttet efter at de er flyttet ud  
-Sørg for at alumnerne står pænt i alfabetisk orden og at det altid stemmer overens med stregelisterne da dette letter arbejdet betydeligt.  
-Fraflyttede alumner der bliver tilføjet til "fracflyttede alumner" skal meldes til regnskabsgruppen som kan opdrive gennem PKS. Gør kun dette hvis ikke pengene kan inddrives med et pænt be' om.





# Stregelister

- Findes som et latex ark. Koden fra regningsarket kopieres når alle alumner er opdateret.
- Hvis priser eller produkter skal ændres skal det gøres to gange. Det er rimelig let at finde i dokumentet.
- Det tager lang tid at compile dokumentet så hav tålmodighed.





# Ølkældereren for Perioden

- Events
- Salgsoptimering
- Hold det lækkert
  - Mindre arbejde
- Positivt regnskab





# Spørgsmål





# Dankort

- I den sorte mappe
- Pin 8546

