

## **Hantering av SDHF försäljningsartiklar**

### **SDHF's styrelse utser följande person/er**

- Hantering av lagerlista, en eller två personer, varav en har huvudansvaret.
- Hantering av utskick av beställningar, helst två eller tre personer, med möjlighet att sända beställning inom 7 dagar.
- SDHF styrelse beslutar om ev. utdelning av gratis försäljningsartiklar, t ex föreläsare.

### **Försäljning/Beställning via SDHF konto**

- Utsedda personer med tillgång till SDHF konto rapporterar omgående betalning och beställning till ansvarig/a för lagerlista och leverans av försäljningsartikeln/lar.
- Görs via ex. mail alternativt vid ”snabbleverans” via telefon (t ex. sms).
- Ansvarig kontaktar lämplig person för att leverera beställningen.
- Inventering genomförs halvårsvis och stäms av mot lagerlistor.

### **Prislista**

- Prislista för kommande verksamhetsår, fastställs av styrelsen, i december året innan den skall gälla.
- Ansvarig person ser till att en aktuell prislista finns tillgänglig i Dyktankhuset i anslutning till försäljningsartiklarna och hos Guider, i Guidepärmerna.
- En aktuell prislista skall finnas för besökare vid entrén.

### **Försäljning vid öppethållande**

- **Kontant**  
Skriv kvitto och lägg pengarna i kassaskrinet.  
Notera försäljningen på spec. månadlista.
- **Swish**  
Notera försäljningen/artikel på spec. månadlista.

### **Hantering av försäljningsartiklar, betalads kontant eller via konto**

- I Dyktankhuset skall det finnas för att underlätta en leverans följande:
  - madrasserade kuvert, olika storlekar (t ex färdiga kuvert med porto betalt).
  - ev. frimärken – paketlappar – tejp – våg – omslagspapper – lådor.