

Ölands biodlarförening köper in varor för vidare förmedling till medlemmar, dels burkar, syror mm från Biredskapsfabriken, etiketter från Alwi samt bifor från Nordic Sugar. Andra varor som lotter, profilkläder mm köps in mindre regelbundet.

Ansvariga är förrådsansvarig (FA), etikettansvarig (EA), kassör (KA), biforansvarig (BA). Därutöver kan beslut tas i styrelsen om andra inköp och vem som ansvara för detta.

Inköp från Biredskapsfabriken

1. FA köper köper in beslutade varor med målsättningen att alla varor i vårt sortiment alltid ska finnas i förrådet.
2. FA bockar av levererade varor på följesedel och skickar denna till KA som underlag till fakturabetalning.
3. KA sätter priser på inköpta varor med målsättningen att försäljningen ska ge medlemmarna priser motsvarande något över självkostnad. Fraktkostnader läggs i huvudsak på burkarna.

Försäljning av varor från förrådet

1. Försäljning sker på bestämda tider vid förrådet. FA ser till att fakturor finns tillgängliga i förrådet.
2. Du som är ansvarig för försäljningen fyller i ny faktura för varje kund och informerar hur betalning går till. Fråga om kund vill ha kopia på faktura/kvitto.
3. Lägga alla kopior i lådan till FA
4. FA prickar av försäljningen och skickar fakturor till KA.
5. KA bokför inköp och kontrollerar att alla fakturor är betalda.

Samfrakt från Biredskapsfabriken

Varje vår genomförs en gemensam beställning för alla medlemmar av inköp av biredskap som föreningen inte tillhandahåller i förrådet.

1. FA gör klart förutsättningarna för gemensamt inköp hos Biredskapsfabriken, sista datum för beställning, beställning, leverans och betalning. Stäm också av med önskemål från grundkursen
2. Medlemmarna informeras om möjligheterna till inköp utan fraktkostnad.
3. Medlemmar gör beställning direkt hos Biredskapsfabriken med uppgift om Samfrakt Öland
4. Varorna levereras, FA kontrollerar fraktsedel
5. Beställda varor lämnas ut till respektive köpare
6. Köpare betalar faktura från Biredskapsfabriken
7. Föreningen betalar egna beställda varor samt fraktkostnad. Denna och andra fraktkostnader betalas genom påslag av försäljningsvaror, främst burkar.

Etiketter och sigill

1. Medlem beställer etiketter och sigill på hemsidan
2. EA beställer personliga etiketter från tryckeri
3. EA informerar KA vilka som beställt etiketter och sigill genom hemsidan
4. Tryckeriet skickar faktura till KA
5. Medlem som gjort beställning hämtar beställda varor hos tryckeriet eller på annat sätt genom överenskommelse med EA.

Bifor

Inköp görs i samarbete med medlem som har FA-sedel

1. BA gör klart datum och övriga villkor för beställning och leverans med leverantören
2. Medlemmarna informeras om möjligheten till gemensamma inköp av bifor och villkor.
3. Medlem beställer på hemsidan
4. Hemsideansvarig ställer samman beställningarna och lämnar till BA som förmedlar vidare till leverantören
5. KA betalar för beställda varor i förskott
6. BA stämmer av leverans mot följesedel och mot beställning.
7. Medlemmarna informeras och hämtar beställda hinkar med bifor.
8. KA stämmer av beställning och betalning av bifor.

Inventering

1. FA gör inventeringar regelbundet, minst varje kvartal och stämmer av med KA
2. Alla varor som är till försäljning ska vara med, burkar, syrör, sigill samt ev övriga försäljningsvaror. EA lämnar uppgifter till FA om det totala antalet sigill.

Redovisning

1. KA gör sammanställning och redovisar till årsstämma. Delredovisning kan göras till styrelsen vid lämpliga tillfällen