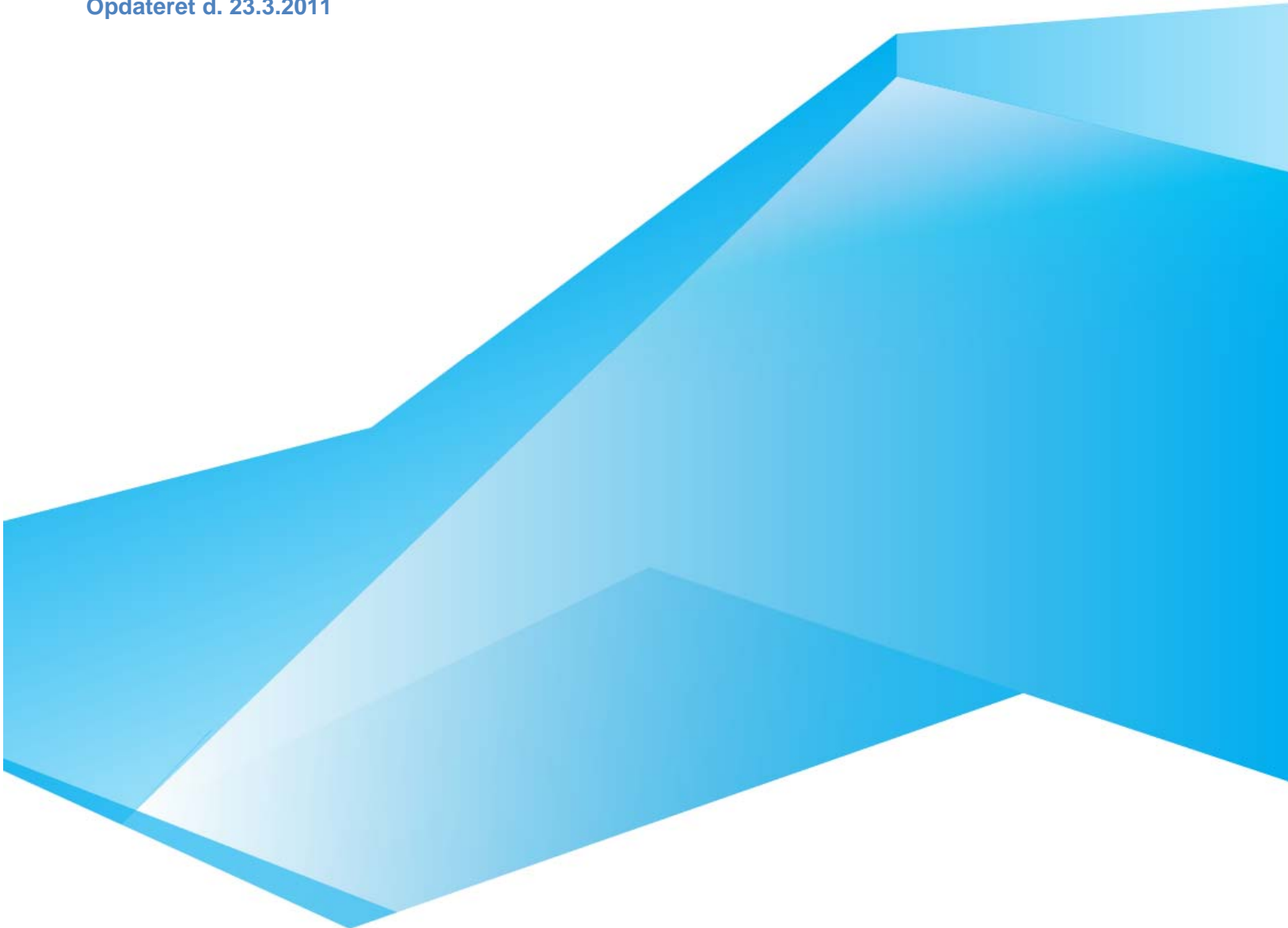


Kontingentopkrævning

Opdateret d. 23.3.2011



Beskrivelsen her er en vejledning for foreninger, klubber mv., der ønsker at opkræve kontingent hos deres medlemmer.

Kontingent kan opkræves et vilkårligt antal gange i årets løb, alt efter hvor mange forfaldsrater du har oprettet.

Bemærk, at du ved hvert menupunkt kan se en nærmere beskrivelse af vinduet i vejledningen til de enkelte menupunkter.

	Arbejdsgang	Menupunkt	Aktivitet i vinduet
1	Opret kontingent/abonnement	Stamdata Kontingenter/abbonnementer	Nyt kontingent/abonnement. Følg trin 1 – 3 vedr. oprettelse af kontingenter/abbonnementer. Kontroller at kontingentet/abbonnementet er godkendt.
2	Opret hold	Stamdata Hold	Nyt hold. Indtast oplysninger om holdet og tilknyt et kontingent / abonnement. Tilknyt deltagere til holdet. Der vil blive dannet opkrævningslinier på deltagerne vedr. holdkontingentet/-abonnementet. Opkrævningsmåden vil være den, som foreningen har valgt ved oprettelse i foreningspakken, hvis andet ikke er aftalt senere. Det vil være den tekst, der er anført i feltet "Holdnavn", som udskrives på opkrævningen. Hvis du har valgt at få udskrevet mødetid og -sted, vil teksten i disse felter på holdstamkortet blive udskrevet på opkrævningen.
3	Kontroller ordrelinier	Finansudskrifter Regnskabsrapporter	Udskriv "Ej faktureret". I denne udskrift kontrolleres det, om alle ordrelinier er korrekte. Noter leveringsdato fra udskriften. Er alle linier korrekte, fortsæt til punkt 5.
4	Kontingenthåndtering	Medlemsøkonomi Kontingenthåndtering	Kontingenthåndtering anvendes til at slette/forny kontingenter, indtil udskriften "Ej faktureret" er korrekt. Se afsnittet om "Kontingenthåndtering" i vejledningen til menupunktet "Medlemsøkonomi".
5	Dan opkrævning	Medlemsøkonomi	Datointerval kan evt. indtastes, hvis du ønsker at fakturere frem i tiden. Hvis du ønsker en anden fakturadato end dags dato, indtastes

		Batchfakturering	ønsket fakturadato i feltet. Vælg at fakturere alle i foreningen ved at markere feltet "Fakturer alle". Klik på knappen "Fakturer". Ønsker du at fakturere et enkelt hold, fjernes markeringen i feltet "Fakturer alle". Sæt markering i feltet "Fakturer kun holddeltagere". Anvend søgefunktionen til at vælge ønskede hold. Foreningspakken vil fakturere efter det udvalgte og de kontingentrater, som har en opkrævningsdato, der ligger inden for datointervallet.
6	Udskrivning af opkrævninger		Der vil nu blive dannet en PDF-fil med opkrævningerne. Opkrævninger printes på foreningens girokort eller andet. Har du valgt BS total, skal opkrævningerne ikke skrives ud.
7	Bogføring af opkrævningerne	Finans Bogføring	Ved generering af opkrævninger, bliver der dannet en kladde af typen "Faktura", som skal bogføres. Opkrævningerne vil blive indtægtsført på kontingentkontoen fra pkt. 1 og modposteret på medlemmernes konti. Kladden bogføres ved at vælge 'Funktion' og derefter "Bogfør".
8	BS total	Betalingservice Opkrævningsforslag Ret opkrævningsforslag BS opkrævning	Dan et opkrævningsforslag. Dette kan kontrolleres og evt. ændres i vinduet "Ret opkrævningsforslag". Når du er tilfreds med opkrævningsforslaget, dannes en opkrævningsfil i vinduet PBS opkrævning. Vælg at danne en opkrævningsfil – Husk, at filen skal dannes og sendes til PBS senest 8 bankdage FØR næste opkrævningsdato. Næste opkrævningsdato bliver vist på skærmbilledet.
9	Opkrævning af 2. eller senere kontingentrater	Medlemsøkonomi Batchfakturering	Hvis der er medlemmer, som ikke skal opkræves for efterfølgende rater, kan du ved at udmelde medlemmet få slettet opkrævninger. Det er ligeledes muligt at slette endnu ikke opkrævede rater under "Økonomi" på personstamkortene. Når opkrævningsdatoen for 2. eller senere kontingentrate er nået, udføres pkt. 3-5 (6) igen.