

Opkræv kontingent i Medlemsservice - tips til at komme igang

Arbejdet med at opkræve kontingent er en vigtig - men ofte omstændig opgave for kassereren. Kontingentfunktionen i Medlemsservice gør livet nemt for både kassereren og forældrene. Forældrene kan tilknytte et betalingskort, så betalingen sker automatisk. Medlemsservice udsender selv rykkere for manglende betaling - og det fortsætter til der er betalt!

Der er et stykke arbejde i at forberede kontingentopkrævningen første gang. I kapitel 3 af Vejledning til Regnskabsdelen kan du læse om alle kroge og hjørner af kontingentfunktionen. Denne Tips og Tricks er tænkt som et supplement med en trin-for-trin-guide til de overvejelser, som skal gøres forud for opsætningen.

Tag denne Tips og Tricks med på næste bestyrelsesmøde og kom et skridt nærmere en nemmere kontingentopkrævning.

1. Beskriv kontingentsatser

I nogle grupper betaler alle medlemmer det samme kontingent. I andre grupper er der forskel i kontingentet alt efter om man er leder, familiespejder, rover, studerende eller andet.

I kan derfor oprette de (mange eller få) kontingentsatser, der passer til netop jeres gruppe.

I dette skema kan I udfylde oplysningerne for hver af de ønskede kontingentsatser:

Navn på Kontingentsatsen <i>Giv et sigende navn, fx Østerby Spejderkontingent, da navnet er synligt på forældrenes faktura.</i>	
Kontingentperioden <i>Hvor tit skal dette kontingent opkræves? Vælg mellem månedsvi, kvartalsvi, halvårligt, 3 gange årligt, årligt, sæt kryds</i>	<input type="checkbox"/> månedsvi, <input type="checkbox"/> kvartalsvi, <input type="checkbox"/> halvårligt, <input type="checkbox"/> 3 gange årligt, <input type="checkbox"/> årligt.
Sats <i>Beløb pr. opkrævning</i>	
Opkræv fuld periode <i>Skal nye medlemmer (der meldes ind midt i en kontingentperiode) betale for hele perioden eller for resten af perioden?</i>	<input type="checkbox"/> Ja, en ny spejder skal betale for hele perioden, <input type="checkbox"/> Nej, en ny spejder skal betale fra indmeldelsesdatoen og resten af perioden
Kontingentet tildeles til <i>Hvem skal betale dette kontingent? Fx alle gruppens medlemmer, alle familiespejdere, alle bævere og ulve, passive ledere, Karen og Hans eller?</i>	

Kopier og udfyld et skema for hver af gruppens kontingentsatser.

2. Beslut opkrævningsdage, betalingsdage og påmindelsesdage

Nu er der en række beslutninger, der vil være ens for alle kontingentsatser.

Opkrævningsdage

Opkrævningsdage angives i forhold til periodestart, dvs hvor mange dage efter periodestart skal der udsendes kontingentopkrævninger?

Eksempel: *Sættes opkrævningsdage til 10 sendes kontingentopkrævninger ud fra systemet 10 dage efter perioden er startet.*

Betalingsfrist

er den betalingsfrist, der kommer til at fremgår af den opkrævning, du udsender. Den sætter datoen for betalingsfristen – altså hvor mange dage skal forældrene have til at betale fra de modtager kontingentopkrævningen?

Eksempel: *Sættes betalingsfrist til 10 har forældrene 10 dage til at betale rettidigt. Betalinger fra tilmeldte kort bliver trukket på datoen for betalingsfrist.*

Påmindelsesdage

beskriver, hvor tit der automatisk udsendes påmindelser (rykkere) fra systemet. Påmindelser starter efter betalingsfristen. Sættes den til 0 vil der ikke blive sendt påmindelser.

Eksempel: *Sættes opkrævningsdage til 5 vil der blive sendt en påmindelse om manglende betaling 5 dage efter betalingsfristen - og hver 5. dag herefter indtil der er betalt!*

På www.medlemsservice.nu under vejledninger kan du hente et regneark til beregning af datoerne.

Udfyld skemaet med tal for jeres gruppe:

Opkrævningsdage	
Betalingsfrist	
Påmindelsesdage	

3. Sæt kontingentet op i Medlemsservice - eller lad supporten gøre det for jer

Når I har truffet beslutningerne om kontingent og frister, så er I klar til at sætte det hele op i Medlemsservice.

I kan gøre det hele selv. Læs Kapitel 3 i Regnskabsvejledningen. Her bliver du guidet til selv at sætte kontingentet op samt de andre indstillinger, der skal gøres. Skriv gerne til supporten undervejs og få et sæt ekstra øjne på, om alting ser ud som det skal. Skriv under alle omstændigheder til supporten, når I er klar - for det er kun supporten, der kan aktivere gruppens kontingentopkrævning.

I kan også få supporten til at sætte kontingentet op. Send en mail til supporten på medlemsservice@spejdernet.dk og vedhæft skemaerne med info om gruppens ønskede kontingentsatser samt opkrævningsdage osv. Vi tager os af opsætningen i Medlemsservice og vil så skrive frem og tilbage indtil I vurderer, at det ser ud som I ønsker - og så sætter opkrævningen igang.