

## Opkrævning af Divisionskontingent

Der findes ingen fælles regler for hvordan divisionen opkræver divisionskontingent af grupperne, men her er et forslag til hvordan det kan gøres.

### Find medlemstallet

Under menupunktet **Rapporter – Statistik – Kvartalsstatistik** finder du en oversigt over divisionens og gruppernes medlemsudvikling

Ny / Medlemsudvikling for Jens Bang Division

Målepunkt ▾

	+ Jens Bang Division	+ Nørresundby Spejderne	+ Skansen	+ Bifrost Gruppe	+ Reden 5. Aalborg	+ Blårævene 6. Aalborg	+ Vestbjerg Gruppe	+ Hardeknud Gruppe	+ Johan Rantzau Gruppe
	Antal	Antal	Antal	Antal	Antal	Antal	Antal	Antal	Antal
+ Total	133	1.210	95	70	1.022	567	226	1.207	482
+ oktober 2015	12	114	17	8	92	45	19	115	52
+ januar 2016	12	125	18	8	101	47	25	126	54
+ april 2016	14	134	18	8	104	57	25	125	53
+ juli 2016	15	126	12	8	105	59	24	126	51
+ oktober 2016	14	117	5	8	107	56	23	120	52
+ januar 2017	14	121	5	8	99	58	26	121	54
+ april 2017	13	123	5	8	100	60	22	119	42
+ juli 2017	13	117	5	6	104	60	22	120	42
+ oktober 2017	13	111	5	5	105	60	20	117	40

Du lukker for afdelingerne ved klik på minustegnet ved gruppenavnet (med mindre I er så avancerede at I har flere priser ud fra afdelingerne)

- Nørresundby Spejderne

+ Nørresundby Spejderne	+ Mikroer i Nørresundby Spejderne	+ Minier i Nørresundby Spejderne	+ Juniorer i Nørresundby Spejderne	+ Trop i Nørresundby Spejderne	+ Bestyrelsen	+ Klan i Nørresundby Spejderne
-------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------------------------

Desværre kan perioderne kun vises som kvartaler

Øverste linie Total kan ikke bruges til noget i denne sammenhæng, men nedenfor ser du medlemstallene for alle grupper og deres underenheder. Så er det bare at vælge dem der passer til jeres brug.

## Kontingentsats

Medlemsservice tilbyder ikke automatisk opkrævning af divisionskontingent, men du kan oprette kontingent som en vare. Du opretter en vare ved at gå ind under **Regnskab – Fakturering – Vare**.

Klik på **Opret**

The screenshot shows the 'Varer / Ny' form with the 'Information' tab selected. The 'Produkttype' dropdown is set to 'Kan forbruges' and 'Salgspris' is 1,00. The 'Firma' dropdown is set to 'Jens Bang Division'. There are checkboxes for 'Kan sælges' (checked), 'Kan bruges i udlæg', 'Tilmelding', and 'Kontingent'. The 'Regnskab' tab is visible but not selected.

Udfyld **Produkt navn** og **Salgs pris**.

Vælg dernæst fanen **Regnskab**. Her kan du angive hvilken konto indtægten skal konteres på. Slut med klik på **Gem**

The screenshot shows the 'Varer / Ny' form with the 'Regnskab' tab selected. The 'Produkt navn' is 'Divisionskontingent'. The 'Intern kategori' dropdown is set to 'Alt'. The 'Indtægts konto' dropdown is set to '1001 Divisionskontingent' and the 'Udgifts konto' dropdown is set to '2010 Divisionskontingent'. The 'Kunde moms' and 'Leverandør moms' dropdowns are empty.

## Fakturering

Den mest praktiske måde vil være at oprette gruppen som en **Debitor** som en **Virksomhed** med kassereren som kontaktperson. Dette skal kun gøres første gang (og evt. tilrettes når der skiftes gruppekasserer).

Du opretter en **Debitor** (kunde) ved at gå ind under **Regnskab – Fakturering – Debitorer**

Klik på den lille pil i søgefeltet og tilføj filteret **Virksomhed**, så kan du nemt se om du allerede har oprettet gruppen som virksomhed. Er den oprettet tidligere, men ikke været brugt, kan den slettes (marker den og vælg **Slet** i **Flere** menuen)



Klik på **Opret** knappen og sæt flueben ved feltet **Er en virksomhed**

A screenshot of the 'Debitorer / Ny' (Debtors / New) form. At the top left, there is a red 'Gem' (Save) button and the text 'eller Kassér'. The main form area has a 'Navn' (Name) field with a checkbox 'Er en virksomhed?' (Is it a company?) checked and highlighted in yellow. Below the name field is a 'Tags...' dropdown. To the right, there are two summary boxes: '0,00 Faktureret' (Invoiced) and '0 Journalposter' (Journal entries). The 'Adresse' (Address) section includes fields for 'Gade...' (Street), 'Num, Bogs, Etage, Placerin' (Number, Box, Floor, Location), 'Postnr.' (Postcode), and 'By' (City). There are also dropdowns for 'Status' and 'Land'. The 'Hjemmeside' (Homepage) field contains 'www.eksempel.dk'. On the right side, there are input fields for 'Telefon', 'Mobil', 'Fax', and 'Email'. At the bottom left, there is a 'Kontakter' (Contacts) tab highlighted in yellow, and an 'Opret' (Create) button.

Udfyld feltet **Navn** med gruppens navn. Undgå at oprette mere end en virksomhed for hver gruppe. Er der flere kan du med fordel fjerne emailadressen på dem du ikke bruger

Udfyld evt. også adresse, telefon osv.

Udfyld **Email** med den email-adresse fakturaen skal sendes til

Klik på **Opret** under Kontakter fanen hvis du ønsker at tilføje en kontaktperson (ikke obligatorisk)

Udfyld navn og email og klik på **Gem**

Gå nu ind under menupunktet **Regnskab – Fakturering – Faktura (salg)**

Ny faktura starter du ved klik på knappen **Opret**



Du får nu en **Faktura-kladde** hvor du kan indtaste dine data til fakturaen

Faktura (salg) / Ny

**Gem** eller **Kassér**

### Faktura-kladde

Kunde:  Fakturadato:

Journal:  Konto:

Fakturalinier | Anden info | Betalinger

Vare	Beskrivelse	Konto	Dimension	Medlem	Antal	Enhedspris	Beløb	
Tilføj								
							Subtotal :	0,00 kr
							<b>Total :</b>	<b>0,00 kr</b>
							Rest-saldo :	0,00 kr

Betalingsbetingelser:

Du vælger fakturamodtageren i feltet **Kunde**. Findes kunden i forvejen kan du begynde at skrive navnet i feltet, så vil de navne der indeholder den bogstavkombination du skriver dukke op.

Udfyld **Faktura dato** og vælg **Betalingsbetingelser** på dropdown-liste

Medlemsservice udfylder selv **Journal** og **Konto** (faktisk modkontoen)

Tilføj varelinie ved at klikke på **Tilføj**

I feltet **Vare** klikker du på den lille pil og vælger **Divisionskontingent** på dropdown-liste

Faktura linier | Anden info | Betalinger

Vare	Beskrivelse	Konto	Analyse konto	Medlem	Antal	Enhedspris	Beløb
Divisionskontingent	Divisionskontingent	1002 Divisionskontingent			1,000	20,00	20,00

Systemet udfylder nu selv feltet **Beskrivelse**, **Konto** og **Enhedspris** samt sætter **Antal** til 1,000. Ret antallet til det aktuelle tal og klik på **Gem**

Bruges flere satser tilføjes blot flere linier ved klik på **Tilføj**

Fakturakladden er nu klar, tjek den og klik på **Valider**. Fakturaen bogføres nu og er klar til afsendelse.

Klik på **Send som E-mail** og på **Send**. Fakturaen er nu sendt gruppen

### Bogføring af divisionskontingent

Når du har faktureret er indtægten med det samme bogført på den konto du har angivet på varen og modposteret på konto 3080 Debitorsamlekonto

Denne fakturering lægger op til en betaling via bankoverførsel. Det betyder at indbetalingen vil optræde som en post når du kører din bankimport.

Du vil nu kunne se den åbne faktura som en mulig post der kan udlignes. Du markerer derfor denne og klikker **OK**. Posteringen udligner nu den postering det blev dannet på konto 3080 ved faktureringen og fakturaen markeres som Betalt

Import 03.12.2017 - 03.12.2017		0 / 1	
Vælg partner		Posteringen skal udlignes <input type="button" value="Ok"/>	
3000	2017-12-03	Blårvæene divikontingent	500,00 kr
		Vælg modpostering	500,00 kr
Filter		< >	
4080	2017-09-18	Anne Kathrine Larsen: / : Endnu et ledermøde	
4080	2017-10-02	Gert Simonsen: / : Ledermøde	75,00 kr
4080	2017-10-03	Elin Danielsen: U/0016 : Forplejning	123,00 kr
3080	2017-11-23	Annie Sperling: KTG/000008	40,55 kr
3080	2017-12-03	DK Blårvæene: I/0045	500,00 kr

Når du har gennemført hele bankimporten kan du slutte af med at klikke på **Luk bankimporten** hvorved alle posteringer bogføres.

06.12.2017

Jens Sørensen og Gert Simonsen