

# Registrering av betalt kontingent

## Innholdsfortegnelse

1. Generelt .....	1
2. Bruk av fakturamodulen for innkreving av medlemskontingent.....	2
3. Registrering av betalt kontingent i avkryssingsskjemaet .....	3
4. Avstemming mot regnskapet og rapportering til sentralt nivå .....	5

## 1. Generelt

Et viktig siktemål for medlemsregisteret er registrering av hvem som har betalt kontingent. Lokalt er dette et grunnlag for purring av de som er sene med å betale. På sentralt nivå er vi avhengige av korrekt registrering for å ha et grunnlag for rapporteringen av antall betalende medlemmer ved søknad om støtte fra bl.a. NAV.

Antall betalende medlemmer i søknaden til NAV skal bekreftes av ekstern revisor. Dette stiller krav til fullstendigheten av registreringen, og at det etableres tilfredsstillende kontroller på lokalt nivå.

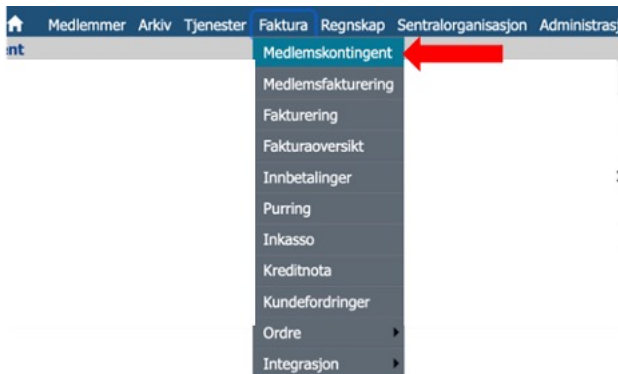
Generelt anbefaler vi at kontingentinnbetalinger registreres løpende etter hvert som de kommer inn. Dette vil bidra til at forbundsstyret har en oversikt hvordan medlemstallet utvikler seg, og kan støtte seg til dette i søknadsprosesser og budsjettering. (Dette betyr ikke at dette må følges opp fra dag til dag, men noenlunde regelmessig og helst ikke sjeldnere enn månedlig.)

Det er to måter å registrere kontingentbetaling:

1. Fakturamodulen (økonomimodulen) kan benyttes for å lage en faktura for medlemskontingent som kan sendes til medlemmene. Når kontingenten blir betalt, registreres dette i fakturamodulen. Dermed registreres det at fakturaen er betalt, samtidig som regnskapet oppdateres.
2. Ved hjelp av et registreringsskjema hvor det krysses av for hvilke medlemmer som har betalt.

## 2. Bruk av fakturamodulen for innkreving av medlemskontingent

For oppsett av fakturamodulen for fakturering og oppdatering av regnskapet, vises til hjelpemenyen i StyreWeb.



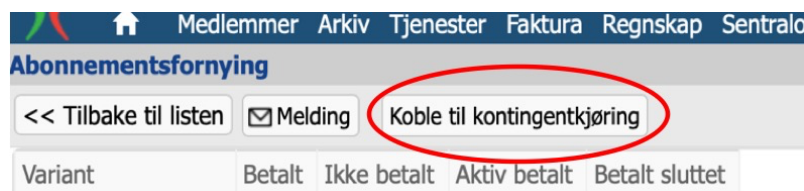
Det er viktig å huske å velge **Medlemskontingent** i menyen faturamodulen. Dette for at betalingsstatus skal oppdateres i medlemsregisteret når fakturaen merkes som betalt.

Valget Medlemsfakturering kan benyttes for andre innbetalinger, men vil ikke oppdatere betalingsstatus i medlemsregisteret.

**StyreWeb er satt opp slik at betalingsstatus hentes fra avkryssingsskjemaet.** For at betalingsstatus skal oppdateres fra fakturamodulen, må dette aktiveres først. Dette gjøres på følgende måte:

Gå til *Deling -> Sentral -> Medlemsskapsstatus -> Medlemskontingent*.

Når du går inn på f.eks. Medlemskontingent 2026, kommer du inn på den siden som inneholder avkryssningsboksene for betalt kontingent. Disse skal du **ikke** bruke dersom du bruker faktureringsmodulen. Imidlertid er det en knapp øverst på siden som du klikker på for å aktivere at fakturamodulen oppdaterer betalingsstatus:



Etablering av koblingen mellom fakturamodulen og betalingsstatus trenger man kun å gjøre en gang i året. Den kan gjøres så snart abonnementsperiode for det aktuelle år er tilgjengelig i *Medlemsskapsstatus -> Medlemskontingent*, og aktuell kontingentperiode er åpnet i *Faktura -> Medlemskontingent*.

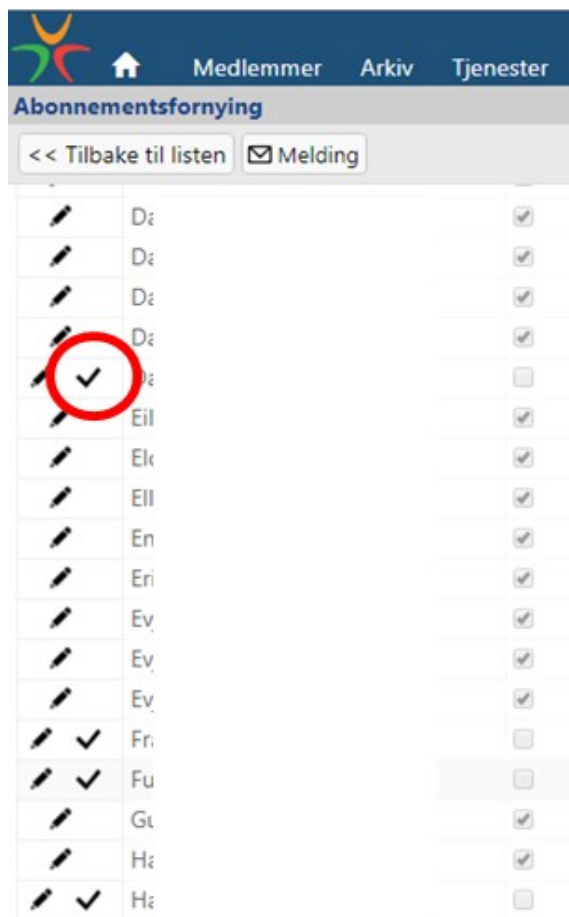
Da vil systemet hver natt sjekke om fakturaer er merket som betalt, og oppdatere.

Hvis du ikke aktiverer denne koblingen, vil betalingsstatus ikke oppdateres, dvs. medlemmene vil stå med status «ikke betalt» når du søker i medlemsregisteret, og de vil heller ikke rapporteres med status betalt i det sentrale registeret.

**NB!** Selv om du ikke bruker regnskapsmodulen, må fakturaene merkes som betalt for at betalingsstatusen i medlemsregisteret skal oppdateres.

### 3. Registrering av betalt kontingent i avkryssingskjemaet

De lokalforeningene som ikke benytter faktureringsmodulen, registrerer betalt kontingent gjennom avkryssingskjemaet. Gå til *Deling -> Sentral -> Medlemsskapsstatus -> Medlemskontingent* og velg aktuell periode (år). **NB! Knappen for å koble til kontingentkjøring (som beskrevet i forrige avsnitt) må *ikke* benyttes!**



Abonnementsfornyning		
<< Tilbake til listen		
Melding		
	De	<input checked="" type="checkbox"/>
	De	<input checked="" type="checkbox"/>
	De	<input checked="" type="checkbox"/>
	De	<input checked="" type="checkbox"/>
	De	<input checked="" type="checkbox"/>
	Eil	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ek	<input checked="" type="checkbox"/>
	Eil	<input checked="" type="checkbox"/>
	En	<input checked="" type="checkbox"/>
	Eri	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ev	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ev	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ev	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fr	<input type="checkbox"/>
	Fu	<input type="checkbox"/>
	Gu	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ha	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ha	<input type="checkbox"/>

Klikk på haken for å registrere at medlemmet har betalt. Endringen lagres automatisk. Vær oppmerksom på at listen inneholder både aktive medlemmer og medlemmer som har sluttet.

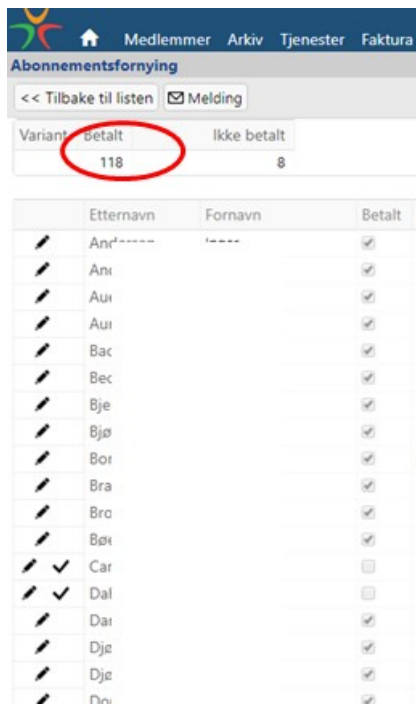
Dersom du kommer i skade for å registrere feil, kan dette enkelt rettes opp:



## 4. Avstemming mot regnskapet og rapportering til sentralt nivå

### Avstemming mot regnskapet ved bruk av avkryssingsskjemaet

Lokalforeningene som benytter avkryssingsskjemaet, må avstemme kontingentbetaling registrert i StyreWeb mot regnskapet.



Variant	betalt	Ikke betalt
	118	8

	Etternavn	Fornavn	Betalt
✎	Andr-----	-----	<input checked="" type="checkbox"/>
✎	Anr		<input checked="" type="checkbox"/>
✎	Aur		<input checked="" type="checkbox"/>
✎	Aur		<input checked="" type="checkbox"/>
✎	Bac		<input checked="" type="checkbox"/>
✎	Bec		<input checked="" type="checkbox"/>
✎	Bje		<input checked="" type="checkbox"/>
✎	Bjø		<input checked="" type="checkbox"/>
✎	Boi		<input checked="" type="checkbox"/>
✎	Bra		<input checked="" type="checkbox"/>
✎	Bro		<input checked="" type="checkbox"/>
✎	Bøi		<input checked="" type="checkbox"/>
✎ ✓	Car		<input type="checkbox"/>
✎ ✓	Dal		<input type="checkbox"/>
✎	Dai		<input checked="" type="checkbox"/>
✎	Dje		<input checked="" type="checkbox"/>
✎	Dje		<input checked="" type="checkbox"/>
✎	Dju		<input checked="" type="checkbox"/>

Antall som har betalt, vises øverst i skjermbildet:

Vær oppmerksom på at antall som har betalt er summen av dem som fremdeles er aktive medlemmer og de som er registrert som sluttet etter at kontingenten ble betalt. Antall betalinger skal avstemmes mot innbetalingene i regnskapet. Sentral revisor er opptatt av at alle kontingentinnbetalinger kan bli dokumentert knyttet til medlemmets navn. Vær derfor nøye med dette, spesielt hvis noen betaler kontant.

Vær også oppmerksom på at det etter at systemet er åpnet for registrering av kontingent for et nytt år, vil det (som nevnt over) ikke lenger være mulig å lese ut antall betalende aktive medlemmer for det foregående året. Det anbefales derfor at du ajourfører innbetalingene og tar ut denne rapporten før årsskiftet, dersom du har behov for denne informasjonen, f.eks. til årsrapporten. Etter årsskiftet vil Landsstyret kunne være behjelpelig med å hente ut denne informasjonen.

### Rapportering av antall betalende medlemmer til sentralt nivå.

Fristen for rapportering til forbundsstyret er 31.12.. Forbundsstyret vil hente ut data direkte fra StyreWeb. Det er derfor viktig at registreringen av kontingentinnbetalingene i systemet er ajour ved årsskiftet.

En oppsummering av medlemstallene (betalte/ikke betalte) og endringene i medlemsmassen (utgåtte/nye) vil så bli sendt til lokalforeningene for verifisering. Dette vil skje i en egen utsending og normalt med kortere frister enn det som gjelder for rapportering av årsberetning og regnskap.