

Medlemsdata & Kontingent opkrævning

For at støtte de enkelte udvalg, er her beskrevet hvordan at kontingenterne nemmest opkræves. Processen er integreret med VFI's administrative system hvor processen ikke kan afviges. Hvad der synes 'hurtigt og smart' for det enkelte udvalg, dur nødvendigvis ikke i det samlede billede, hvor kassereren skal håndtere mange hundrede girokort.

Bemærk venligst at foreningen ikke længere arbejder med indmeldelsesblanketter.

Trin 1 – Sidste sæsons medlemsliste

Før sæsonstart beder udvalget, kassereren om en medlemsliste baseret på sidste sæsons medlemmer.

Trin 2 – Opdatering af medlemsliste

Udvalget gennemgår listen og retter data, hvis nødvendigt, og tilføjer nye aktive til listen. Listen sendes til kassereren, som opdaterer medlemsdatabasen.

Oplysningerne – fødselsdato (ikke CPRnr.) og email – skal oplyses pr. medlem. Dette af hensyn til tilskud og kommunikation.

Trin 3 – Udarbejdelse af girokort

Baseret på den opdaterede medlemsdatabase, samt udvalgets oplysninger om ydelser og priser på disse, udarbejder kassereren girokort. Girokortet indeholder en FI kode, som anvendes ved indbetaling via netbank hvilket er den foretrukne indbetalingsform.

Trin 4 – Udlevering af girokort

Udvalget kan afhente udarbejdede girokort hos kassereren, eller girokortene kan fremsendes som PDF filer via mail. Udvalget skal forvente at der kan gå op til 14 dage førend girokortene er lavet. Dette er specielt gældende for store afdelinger såsom Badminton og Gymnastik.

Det enkelte udvalg bør have en ansvarlig, som står for udleveringen af girokortene til medlemmerne i afdelingen. Af hensyn til arbejdsfordelingen kan kassereren ikke tilbyde at stå for distributionen til udvalgets medlemmer.

Kontante indbetalinger bør undgås.

Medlemsdata & Kontingent opkrævning

Trin 5 – Status på indbetaling

Kassereren tjekker jævnligt for indbetalinger på VFI's driftskonto. På baggrund af disse indbetalinger opdateres en indbetalings- og restanceoversigt som løbende placeres på Dropbox.

Trin 6 – Erstatningsgirokort og rykkere

Skulle det være nødvendigt med et nyt girokort, fås dette ved henvendelse til kassereren.

Det er det enkelte udvalgs opgave at sørge for, at alle medlemmer betaler deres kontingent til VFI. Hvis det enkelte medlem ikke betaler rettidigt, er det udvalgets opgave, at sikre at medlemmet udelukkes fra deltagelse i afdelingens aktiviteter.

Trin 7 – Afskrivning

Skulle det i sidste ende være nødvendigt at afskrive en indbetaling, meddeles dette til kassereren som forestår afskrivningen. Det er udvalget som beslutter hvornår et girokort afskrives.