

Best practice – guide til opsætning

Flytteopgørelse

Privat udlejning

Unik System Design A/S

T +45 76 42 11 00
@ unik@unik.dk

Boulevarden 19E
7100 Vejle

Lersø Park Allé 101
2100 København

UNIK
BOLIG

Indhold

Generelle indstillinger	2
Forretningsgang	2
Anbefalet opsætning	2
00 Start- og slutinfo	2
01 Generelt.....	2
02 Gammel restance	3
03 Istandsættelse	3
04 Manuel tilbageholdelse.....	4
05 Råderet.....	4
06 Oplysninger vedrørende Fak-tura/kreditnota/Moms visning	4
07 Data vedrørende check/bankoverførsel	4
08 Prisoverslag Istandsættelse (WEB)	5
09 Minimering af dialoger	6

Generelle indstillinger

—> *Filer | Indstillinger (vælg Bolig / Fraflytning i venstre kolonne)*

Oversigt	Grænsefarve 1	Grøn
	Grænsefarve 2	Gul
	Grænsefarve 3	Rød
	Grænse 1	10
	Grænse 2	18
Notetype for synsrapport		Flyttesynsrapport

Forretningsgang

—> *Generelt | Tilpasning | Definition af forretningsgange (vælg Flytteopgørelse i venstre kolonne)*

Dit vindue åbner pr. default på punktet Opsætning, men du har overordnet adgang til seks punkter:

Stamdata	Hvis du selv opretter en forretningsgang, navngiver du den her.
Startinformation	Opret jeres egen starttekst, hvis I har nogle procedurer, I skal huske først.
Slutinformation	Opret jeres egen sluttekst, hvis der er noget I skal huske efterfølgende.
Opsætning	Best practice beskrives nedenfor
Tilknytninger	Skal tilknyttes på totalniveau.
Note	Du kan oprette dine egne noter på en forretningsgang.

NB Når du har været opsætningen igennem, skal du i næste punkt *Tilknytninger* tjekke, at modulet er tilknyttet på totalniveau.

Anbefalet opsætning

00 Start- og slutinfo	01 Vis startinformation	
	02 Vis slutinformation	√
01 Generelt	01 Udskr. gruppe for poster uden udskr. gruppe	Øvrige

	02 Poster slåes sammen pr. opkr. gruppe	
	03 Påfør lejernr. på alle poster	
	04 Tekst der markerer momspligtige poster	(*)
	05 Vælg notetype for flytteopgørelse	Flytteopgørelse
	06 Tilknyt automatisk flytteopgørelsen	Ved både udbetaling og afregning.
	07 Nulstil rykkerniveau på åbne poster	
	08 Flytteopgørelse efterbetaling løbedage	+7D
	09 Flytteopgørelse udbetaling løbedage	1. bankdag
	10 Flytteopgørelse nulstiller udligninger efter frigørelsesdato	√
02 Gammel restance	01 Opkr. type for "gammel restance"	9971030 Gammel restance
	02 Tekst for "gammel restance"	Restance vedr. leje m.m.
	03 Opkr. type for "for meget betalt leje"	9971031 For meget betalt leje
	04 Tekst for "for meget betalt leje"	For meget betalt leje m.m.
	05 Opkr. typer (flere) der ikke medregnes i "gammel restance"	
03 Istandsættelse	01 Beregningsmetode	
	02 Opkr. type for NI poster	
	03 Konto for bogføring af NI beløb	
	04 Bogf. Tekst for NI beløb	
	05 Opkr. type for NI poster fra WEB	
	06 Karens periode i måneder	0,00
	07 Reduktionsprocent pr. måned	0,00
	08 Reduktionsprocent pr. år	0,00
	09 Istandsættelsesmodel	
	10 Opkr. typer (flere) for øvrig istandsættelse	
	11 Reduktion - opkr. type	
	12 Reduktion – konto	
	13 Reduktion – tekst	
	14 Reduktion – vis udlejers %-andel i teksten	
	15 Overslag – procent	0,00

	16 Overslag - opkr. type	
	17 Overslag – konto	
	18 Overslag – tekst	
	19 Overslag – vis overslagsbeløb i teksten	
04 Manuel tilbageholdelse	01 Tilbageholdelse aktiv i guiden	
	02 Tilbageholdelse - opkr. type	
	03 Tilbageholdelse – tekst	
	04 Må bruger redigere teksten	
	05 Tilbageholdelse aktiv uanset tilgodehavende	
05 Råderet	01 Råderet aktiv i guiden	
	02 Råderet – udb. konto	
	03 Råderet – tekst	
	04 Råderet - opkr. type	
06 Oplysninger vedrørende Faktura/kreditnota/Momsvisning	01 Angiv overordnet nummerserie til faktura nummerering på opkrævninger	
	02 Angiv nummerserie anvendelser til individuel faktura nummerering	Boligfaktura
	03 Angiv overordnet nummerserie til kreditnota nummerering på opkrævninger	
	04 Angiv nummerserie anvendelser til individuel kreditnota nummerering	Boligkreditnota
	05 Medtag faktura-/kreditnotanummer i specifikationen	√
	06 Anvend faktura-/kreditnotanummer på momsfrie lejemål	
	07 Anvend fakturanummer på lejere hvor momsgruppe er valgt	
07 Data vedrørende check/bankoverførsel	01 Afregn flytteopgørelse via udbetalingsmodul	
	02 Afregning må ske til bank konto hvis angivet	√
	03 Angiv kontotype for checkkonto	
	04 Tekstlinje 1 til specifikation af afregning	
	05 Tekstlinje 2 til specifikation af afregning	

	06 Tekstlinje 3 til specifikation af afregning
	07 Tekst til beløbs specifikation på afregning
	08 Min. Beløb for udbetaling til fraflyttere
	09 Min. Beløb for bankoverførsel til fraflyttere
	10 Opkr.type for nulstilling af fraflytter
	11 Bogføringstekst på nulstilling
	12 Udbetaling deles automatisk til flere juridiske lejere
	13 Overskrift til udbetalingsspecifikation
	14 Tekstlinje 1 til specifikation af udbetaling
	15 Tekstlinje 2 til specifikation af udbetaling
	16 Tekstlinje 3 til specifikation af udbetaling
	17 Tekst til beløbsspecifikation på udbetaling
	18 Der kan udbetales til flg. adresse funktioner
	19 Antal linjer til udbetaling
	20 Vis checkdialog efter udbetaling (maks. 1 linje)
	21 Standard bogføringstekst
	22 Udbetaling – opkr.type
	23 Vis adresse felt til speciel udbetaling
	24 Kontroller for gyldig likviskonto inden udbetaling
08 Prisoverslag Istandsættelse (WEB)	01 Tekst til markering af foreløbige beløb
	02 Tekst der forklarer ovenstående markering
	03 Overskrift for udskriftsgruppen Istandsættelse
	04 Overskrift for udskriftsgruppen Misligholdelse
	05 Overskrift for udskriftsgruppen Øvrige rekvisitioner
	06 Tekst til totalen for udskriftsgruppen Istandsættelse
	07 Tekst til totalen for udskriftsgruppen Misligholdelse

	08 Tekst til totalen for udskriftsgruppen Øvrige	
	09 Opkrævningstyper (flere) placeres som Øvrige	
	10 Tekst om afdelingens andel af istandsættelse – husk %s	
	11 Rekvisitionstype for Normal istandsættelse	
09 Minimering af dialoger	01 Skjul posteringsjournal efter bogføring	✓
	02 Skjul bogføringsdialog	✓
	03 Skjul dialoger ved udskrivning af flytteopgørelse	
	04 Skjul status efter udskrift af flytteopgørelse	✓
	05 Skjul dialog med bogføringsdato ved godkendelse	✓
	06 Skjul dialog med godkendelse af flytteopgørelsen	✓