

Best practice – Kundeguide

BS plus

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

Processen overordnet	2
Selve processen	2
Forudsætninger	2
 Menupunkter i BS plus-modulet	 3
De enkelte trin	4
01 Opret likvidkonto for hver konto, der skal kunne betales fra	4
02 Import af aftaler	4
03 Import af betalinger	5
04 Betalingsoversigt	5
05 Opret ny BS plus-aftale	6
06 Afmelding af BS plus-aftale	6
07 Afvis betaling	6
08 Konteringsdefinitioner (bogføres på samme konto)	7
09 Konteringsdefinitioner (bogføring på forskellige konti)	7
10 Import af medsendte bilagt	8
11 Afmelding af flere aftaler	8
12 Eksport	9

Processen overordnet

BS Plus er et værktøj, der hjælper dig med at strukturere virksomhedsregninger. Løsningen automatiserer håndteringen af de faste regninger, som er tilmeldt til betalingsservice.

NB BS plus er en håndteringsmetode og IKKE en betalingsmetode.

Selve processen

Der er helt overordnet fem trin, du skal igennem og fire guider, du skal arbejde i:

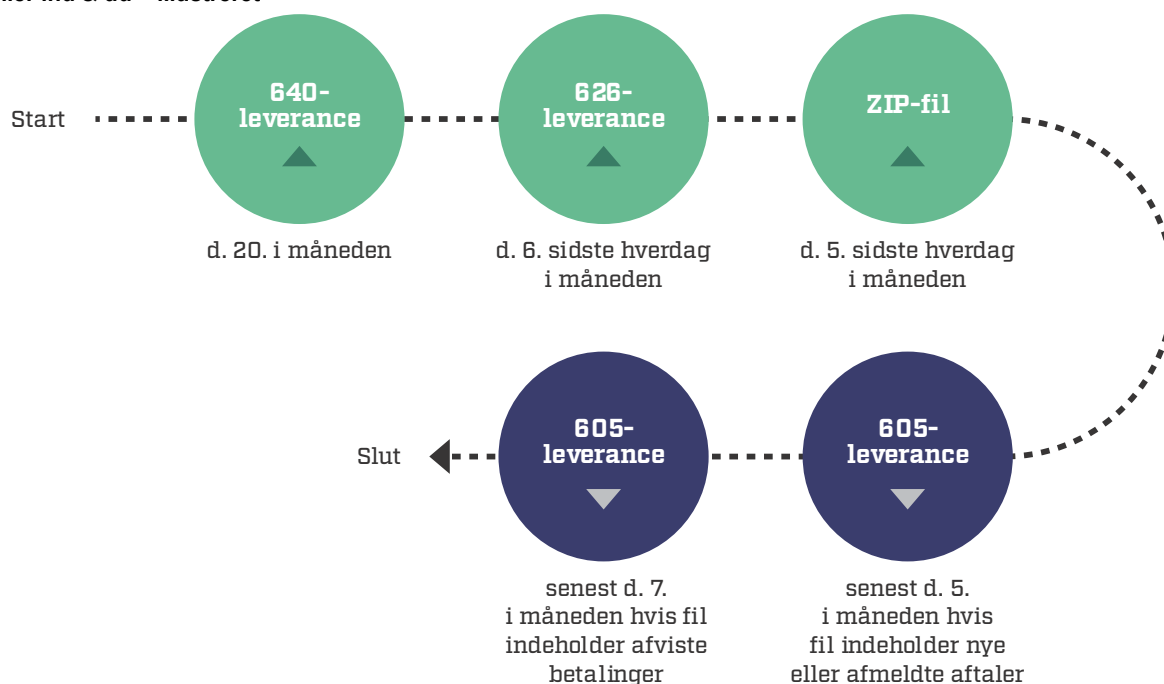
1. Du indlæser 640-filen i guiden *Import, BS Plus aftaler*
2. Du indlæser 626-filen i guiden *Betalingsregistrering*
3. Du tjekker betalingsoversigt, redigerer og bogfører eller afviser eventuelt betalinger.
4. Når alle betalingerne er bogført, pakker du ZIP-filen fra Nets ud og indlæser den i guiden *Import, BS Plus Bilag*.
5. Har du lavet ændringer, tilmeldt nye aftaler eller lignende i løbet af en måned, skal du danne en 605-fil til Nets i guiden *Eksport, BS Plus Aftaler*. Denne skal herefter sendes til Nets.

Forudsætninger

For at kunne bruge denne kundeguide skal du sørge for:

1. administrator er oprettet som dataleverandør hos Nets
2. alle finansenheder (kontonumre) er tilmeldt BS plus
3. at I har købt modulet BS plus til Unik Bolig
4. at der er opsat forretningsgange på:
 - a. BS Plus betaling
 - b. BS Plus importer aftaler
 - c. BS Plus eksporter aftaler
 - d. BS Plus afmelding
 - e. BS Plus medsend bilag
5. at guidenummerserie er oprettet.

Filer ind & ud – illustreret



I processen omkring BS Plus er der fire filer. Som illustrationen viser, er der tre filer, du modtager fra Nets, og én fil, du kan sende til Nets.

- 640-leverance – en fil, som indeholder betalingsservice aftaler
- 626-leverance – en fil, som indeholder betalinger, som bliver gennemført den kommende måned
- ZIP-fil – en ZIP mappe, som indeholder evt. underbilag
- 605-leverance – en fil, som indeholder afviste betalinger, afmeldte aftaler og tilmeldinger (nye aftaler)

Menupunkter i BS plus-modulet

Overblik over de menupunkter, der vedrører BS plus:

Finans BS plus [Alt + N + B]	
BS plus aftale	Her kan du søge alle BS Plus-aftaler frem og oprette nye aftaler.
Konteringsdefinition	Oversigt over oprettede konteringsdefinitioner.
Betalingsregistrering	I denne guide indlæser og bogfører du betalingsfilen fra Nets (626-fil).
Betalingsoversigt	Oversigt over alle betalinger. Her kan du redigere i aftaler, afvise betalinger og oprette konteringsdefinitioner.
Eksport, BS plus aftaler	I denne guide danner du eksportfil til Nets (605-fil), hvis du har afmeldte aftaler, afviste betalinger og ændringer på aftaler.
Import, BS plus aftaler	I denne guide indlæser du aftalefil fra Nets (640-fil), hvis der er nye aftaler, afmeldte aftaler og opdaterede aftaler.
Import, BS plus bilag	I denne guide knytter du medsendte bilag fra Nets til de bogførte betalinger.
Afmelding, BS plus aftaler	I denne guide afmelder du aftaler fx for en hel finansenhed.
Budget, BS plus aftaler	I denne guide sætter du fremskrivningsprocent for betalingsbeløb.

De enkelte trin

01 | Opret likvidkonto for hver konto, der skal kunne betales fra

NB Likvidkontoen er den bankkonto, som betalinger via betalingsservice hæves fra. Du skal oprette en likvidkonto for hver enkelt af de finansenheder, der skal ske betalinger fra.

—> [Finans](#) | [Likvidkonto](#) | [Likvidkonto](#)

Stamdata	Udfyld felterne: <ul style="list-style-type: none">• Finansenhed (vælg den finansenhed, som er tilmeldt til BS plus)• Konto udfyldes med 78510• Pengeinstitut (bankens navn)• Reg.nr./Bankkonto (bankkontonummer skal indeholde 10 cifre)• Status skal sættes til <i>Aktiv</i>
Udbetalinger	Markér feltet <i>Aktiv i BS plus</i> , indtast datoen for første gang kontoen skal benyttes i BS Plus i feltet <i>Dato</i> , indtast <i>CVR-nr.</i> og <i>PBS-nr.</i>

NB Du skal opsætte automatisk mellemregning mellem ejendommenes (afdelingernes) finansenheder og selskabets finansenhed, hvis du har betalinger via Betalingsservice fra samme bankkonto i et selskab med underliggende ejendomme (afdelinger).

Og du skal så kun oprette en likvidkonto i selskabets finansenhed.

02 | Import af aftaler

Guiden *Import, BS plus aftaler* opretter og opdaterer BS Plus-aftaler. Følg guiden og indlæs 640-fil.

—> [Finans](#) | [BS plus](#) | [Import, BS plus aftaler](#) (Alt + N + B + I)

Start info	Vælg <i>Næste</i>
Afgrænsning	<ul style="list-style-type: none">• Find den fil, som du vil indlæse ved at vælge de 3 prikker til højre• Opret nye aftaler automatisk ✓• Sæt status til ophørt for manglende aftaler NB må først markeres, når aftaler med Nets er på plads og alt er indeholdt i den fil I får.• Opdater aftaletekster ✓• Opdater Pbs-nr. og debitorgruppe ✓• Klik på <i>Indlæs aftaler</i> <p>Du kan nu se stamoplysninger om den indlæste fil i infoboks midt på siden.</p> <ul style="list-style-type: none">• Vælg <i>Næste</i>
Indlæsning	<p>Oversigt over aftaler, som filen indeholder – oprettede og opdaterede aftaler.</p> <p>NB Kontrollér teksten i kolonnerne <i>Opdater</i> og <i>Bemærkning</i> – er der nogle data der ikke stemmer, skal dette rettes.</p>
Kontrol likvidkonti	Hvis en likvidkonto er aktiv i BS plus og bankkontonr. matcher, men reg.nr. ikke matcher, vises den her.
Opdater	<p>Vælg <i>Opdater</i> – der vil herefter fremgå, hvad der er indlæst fx:</p> <ul style="list-style-type: none">• Der er opdateret xxx aftaler• Der er oprettet xxx aftaler automatisk• Fejlagtige aftaler

Meddelelser	Her kan du se, hvis der er fejl i kørslen.
Slut info	Du afslutter din guide ved at klikke <i>Udfør</i>

03 | Import af betalinger

Guiden *Betalingsregistrering* indlæser, registrerer og bogfører BS-betalinger, som bliver betalt den kommende måned. Følg guiden og indlæs 626-fil.

—> *Finans | BS Plus | Betalingsregistrering* (Alt + N + B + B + Enter)

Start info	Start processen via knappen <i>Næste</i>
Valg af fil	Find den fil, som du vil indlæse ved at vælge de 3 prikker til højre
Oversigt	Her vises en oversigt over betalingerne, som filen indeholder.
Udskrifter	Du kan se eller udskrive de indlæste betalinger ved at vælge en eller flere rapporttyper
Videresend	Anvendes ikke
Bogføring	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg Kontrollér. • Vælg Bogfør. <p>Betalinger, hvor aftalen har tilknyttet konteringsdefinition, bliver bogført på angivende debet konto/konti og likvidkonto.</p> <p>Betalinger, hvor aftalen mangler tilknyttet konteringsdefinition, bliver bogført på fejlkonto for BS plus og likvidkonto. Disse behandles i Betalingsoversigten.</p>
Journal	Du kan eventuelt udskrive en bogføringsjournal.
Slut info	Du afslutter din guide ved at klikke <i>Udfør</i>

04 | Betalingsoversigt

I menupunktet *Betalingsoversigt* kan du redigere aftaler, tilknytte konteringsdefinitioner til aftaler, redigere og tilpasse konteringsdefinitioner, bogføre redigerede / rettede betalinger, se kontering, afvise betaling og meget mere.

—> *Finans | BS plus | Betalingsoversigt* (Alt + N + B + O)

Betalingsoversigt er opdelt i tre sektioner:

Totaler pr. status	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ingen konteringsdefinition</i>: du skal tilknytte en konteringsdefinition • <i>Ingen BS plus aftale</i>: aftalen skal tjekkes separat (kontakt evt. Nets) • <i>Bogføring ikke tilladt</i>: tjek og ret fejl på aftalen eller konteringsdefinition • <i>Ikke bogført</i>: kan bogføres
Betalinger med valgte status	Se de betalinger og den status, der er valgt ovenfor.
Betalingsspecifikation	Se den specifikation, der er angivet på betalingen markeret i feltet <i>Betalinger med valgte status</i> .

05 | Opret ny BS plus-aftale

—> **Finans | BS plus | BS plus aftale** (Alt + N + B + Enter)

a. Vælg opret aftale

Stamdata	PBS-Aftalenr.	Skal ikke udfyldes
	Navn	Angiv navn på aftalen. Denne tekst vil også være din bogføringstekst.
	PBS-oplysninger	Udfyld med de oplysninger, der fremgår af indbetalingskortet, du ønsker at tilmelde.
	Finansenheder	Indtast de finansenheder, udgiften skal bogføres på.
	Bankkonto	Vælg den finansenhed og likvidkonto betaling sker fra.

b. Gem ved at klikke F9

Din aftale er nu gemt og du kan sende til Nets via guiden *Export, BS Plus aftaler*.

06 | Afmelding af BS plus-aftale

—> **Finans | BS plus | BS plus aftale** (Alt + N + B + Enter)

Find din aftale ved at udfylde PBS aftalenr. / søg ved at klikke F3.

- Vælg *Afmeld aftale*
- Status ændres nu til:
 - Oprettelsesstatus Under afmelding
 - Ajourføringsstatus Sendes
- Gem ved at klikke F9

Din afmeldte aftale er nu gemt, og klar til afsendelse til Nets via guiden *Export, BS Plus aftaler*.

07 | Afvis betaling

—> **Finans | BS plus | BS plus aftale** (Alt + N + B + Enter)

Find din aftale ved at udfylde PBS aftalenr. / søg ved at klikke F3.

- Vælg fanen Oversigter
- På listen finder du den betaling, der skal afvises, og markerer den
- Vælg herefter Funktion og Afvis betaling
- Gem ved at klikke F9

Din afviste betaling er nu gemt, og klar til afsendelse til Nets via guiden *Export, BS Plus aftaler*.

Konteringsdefinitioner

Har du en betaling i din *Betalingsoversigt*, der er angivet med status *Ingen Konteringsdefinition*, skal du tage stilling til, om du allerede har en konteringsdefinition, du kan anvende, eller om du vil oprette en ny. Hvis du vil tjekke, om du har en konteringsdefinition, markerer du betalingen og vælger pilen ud for *Konteringsdefinition*. Klik *Tilknyt konteringsdefinition*, så får du en oversigt over, de konteringsdefinitioner, der findes i din database i dag. Er der ikke nogen af dem, du kan bruge, opretter du en ny.

08 | Konteringsdefinitioner (bogføres på samme konto)

→ *Finans | BS plus | Betalingsoversigt* (Alt + N + B + O)

- a. Markér den betaling der skal oprettes konteringsdefinition til, og vælg pilen ud for *Konteringsdefinition*. Vælg så *Opret konteringsdefinition*.

Generelt	Søgenøgle	Her udfyldes en kort beskrivelse af, hvad der bogføres med denne konteringsdefinition. Fx BRF Kredi, Ørsted EI eller Københavns Kommune – ejendomsskat ...
	Navn	Samme som ovenfor.
	Kontoplan	Vælg <i>Standardkontoplan, privat ejendomsadm.</i>
	Hele betalingen debiteres altid nedenstående konto	✓
	Konto	Indsæt den konto, du vil bogføre betalingen på.
	Påfør periode	Vælg, hvis du vil have bogføring med periode. Det er en forudsætning, at periode fremgår af betalingsspecifikation.
Tekst	Aftalens navn	✓
Periode	Find periode i betalingsoversigten	✓
	Søgetekst	Hvis perioden ikke automatisk findes, angives det første ord i den linje, hvor perioden fremgår.

- b. Vælg OK – og din konteringsdefinition er oprettet.

09 | Konteringsdefinitioner (bogføring på forskellige konti)

→ *Finans | BS plus | Betalingsoversigt* (Alt + N + B + O)

- a. Markér den betaling der skal oprettes konteringsdefinition til, og vælg pilen ud for *Konteringsdefinition*. Vælg så *Opret konteringsdefinition*.

Generelt	Søgenøgle	Her udfyldes en kort beskrivelse af, hvad der bogføres med denne konteringsdefinition. Fx BRF Kredi, Ørsted EI eller Københavns Kommune – ejendomsskat ...
	Navn	Samme som ovenfor.
	Kontoplan	Vælg <i>Standardkontoplan, privat ejendomsadm.</i>
	Hele betalingen debiteres altid nedenstående konto	
	Fejlkonto	99998
	Påfør periode	Vælg, hvis du vil have bogføring med periode. Det er en forudsætning, at periode fremgår af betalingsspecifikation.
Tekst	Aftalens navn	✓
Periode	Find periode i betalingsoversigten	✓

	Søgetekst	Hvis perioden ikke kommer frem automatisk, skriver du det første ord i den linje, hvor perioden fremgår.
Regler	Tilføj	Angiv navn på reglen. Du kan vælge at navnet skal fremgå i bogføringsteksten.
	Tekst	Angiv det første ord i den linje, hvor betalingen fremgår. Vælg herefter OK. Når reglen er oprettet korrekt, vil linjen med betalingen i betalingsspecifikationen ændre farve, så denne er identisk med farven der fremgår af reglen.
	Navn i bogføringstekst	Her vælger du, om reglens navn skal fremgå bagerst eller forrest i din bogføringstekst.
	Konto	Vælg den konto, hvor beløbet skal bogføres.
	Position	Positionen afgør, hvor i betalingsspecifikationen systemet skal søge efter beløb. Skifter linjen med beløb ikke farve (og reglen derfor ikke kan læses), kan det være nødvendigt at ændre positionen.

- b. Start forfra ved *Tilføj ved oprettelse af flere regler*. Vælg *OK* – og din konteringsdefinition er oprettet.

10 | Import af medsendte bilagt

Guiden indlæser bilag til de bogførte posteringer. ZIP-filen du modtager fra Nets skal pakkes ud, inden den gemmes i den mappe der er oprettet på fælles drevet til bilag.

—> *Finans | BS plus | Import, BS plus bilag* (Alt + N + B + I)

Startinfo	Gå videre ved at vælge <i>Næste</i>	
Udpeg filer til indlæsning	Vælg de tre prikker og find den mappe, dit bilag ligger i og klik <i>Næste</i> .	
Indlæsning	Info	Se hvor mange bilag, der er klar til indlæsning. Vælg <i>Import</i> . Tjek hvor mange bilag, der er indlæst korrekt.
	Fejl	Se eventuelle fejl i indlæsning. Der oprettes automatisk en mappe med ikke indlæste bilag.
Kvittering	Gå videre ved at vælge <i>Næste</i>	
Slutinfo	Du afslutter din guide ved at vælge <i>Udfør</i> .	

11 | Afmelding af flere aftaler

Med denne guide, kan du afmelde alle betalinger via Betalingsservice i en eller flere finansenheder. Du bruger guiden fx ved salg eller overdragelse af en ejendom.

—> *Finans | BS plus | Afmelding, BS plus-aftaler* (Alt + N + B + A)

Startinfo	Gå videre ved at klikke <i>Næste</i> .
-----------	--

Afgrænsning	Finansenhedsgruppe	Indtast evt. finansenhedsgruppe i interval
	Finansenhed	Indtast evt. finansenhed i interval
	Funktion	Anvendes ikke
	Afmeld pr.	Angiv pr. hvilken dato afmelding skal ske.
Aftaler	Se alle de aftaler, der findes på det angivne interval. Skal alle aftaler afmeldes: <ul style="list-style-type: none"> • Vælg alle • Afmeld aftaler • Næste 	
Slutinfo	Du afslutter din guide ved at vælge <i>Udfør</i> .	

Dine afmeldte aftaler er nu gemt og klar til afsendelse via Nets. Du sender dem via guiden **Eksport, BS plus aftaler**.

12 | Eksport

I guiden her danner du en 605-fil. Filen skal sendes til Nets.

→ **Finans | BS plus | Eksport, BS plus aftaler** (Alt + N + B + P + Enter)

Startinfo	Gå videre ved at klikke <i>Næste</i> .		
Afgrænsning	Filplacering		
	Info		
	Angiv placering	Medtag ændringer til aftaler og oprettelser af aftaler	✓
		Medtag afvisning af betalinger	✓
		Medtag aftaler under afmelding	✓
Aftaler	Se de aftaler, der er indeholdt i 605-filen til Nets. Gå videre via <i>Næste</i> .		
Opdater	Vælg <i>Eksportér</i> for at danne en fil. Filen gemmes på den valgte placering. Gå videre via <i>Næste</i> .		
Slutinfo	Du afslutter din guide ved at vælge <i>Udfør</i> .		

Når du har udført guiden, sender du filen til Nets på samme hjemmeside, du henter Nets-filer.