

Best practice – guide til opsætning

# Stamdata selskab, ejendom, lejemål & lejer

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

<b>Generelle indstillinger .....</b>	<b>2</b>
<b>Selskab .....</b>	<b>2</b>
01   Stamdata:.....	2
02   Bogføring .....	2
<b>Ejendom.....</b>	<b>2</b>
01   Stamdata 1.....	2
02   Stamdata 2 – Lejer.....	3
03   Stamdata 2 – Bogføring .....	3
04   Areal / fordelingstal .....	4
05   Areal-/ fordelingstal, summer.....	4
06   Regnskaber – Aconto.....	4
07   Kontakter.....	4
<b>Lejemål .....</b>	<b>4</b>
01   Stamdata.....	4
02   Stamdata 2 – Stamdata 2.....	5
03   Areal / fordelingstal .....	5
04   Varsling.....	5
05   Indvendigt vedligehold – kontokort.....	5
06   Indvendigt vedligehold – varsling .....	5
<b>Lejer .....</b>	<b>5</b>
01   Stamdata.....	5
02   Stamdata 2 – Diverse.....	6
03   Stamdata 2 – Økonomi.....	7
04   Stamdata 2 – Moms .....	7
05   Stamdata 2 – Bilejemål .....	7
06   Datoer – Indflytning .....	7
07   Datoer – Fraflytning.....	7
08   Datoer – Diverse .....	7
09   Erhverv – Stamdata .....	8
10   Erhverv – Stamdata 2.....	8
11   Erhverv – Varsling – Autoregulering.....	8

# Generelle indstillinger

Dokumentet viser best practice for stamdata i Unik Bolig. Det som anbefales, er udfyldt.

## Selskab

### 01 | Stamdata:

<b>Selskabsnavn</b>	Udfyldes med navn på selskab
<b>Adresse</b>	Udfyldes med selskabets adresse. Vil for det meste være v/ xxxxx
<b>Adresse 2</b>	Her indsættes administrationens fysiske adresse
<b>Postnr</b>	Postnummer for fysisk adresse
<b>By</b>	By for fysisk adresse

### 02 | Bogføring

<b>CVR-nr.</b>	Indsæt selskabets cvr nr.
<b>Finselskab</b>	Her indsættes selskabets finansenhedsnummer

## Ejendom

### 01 | Stamdata 1

<b>Ejendomsnavn</b>	Ejendommens navn
<b>Adresse</b>	Ejendommens fysiske adresse
<b>Postnummer</b>	Ejendommens postnummer
<b>Kommunenummer</b>	Kommunennummer for kommunen hvor ejendommen er beliggende. (bruges bla. til styring af administrationshonorar i OMK-modulet)
<b>Boligberegns startdato</b>	Dato for hvornår først opkrævning skal ske. <b>NB</b> Det er vigtigt at denne dato udfyldes, da der ellers vil blive indsat indflytningsdato pr. 1/1-1900 på tomgangslejemål, når opret ejendomsguiden benyttes.
<b>Ejendomstype</b>	Her vælges ejendommstypen for ejendommen

## 02 | Stamdata 2 – Lejer

<b>Rykkermetode - Boende</b>	Vælg den rykkermetode, der benyttes på størstedelen af lejerne (80/20 reglen)
<b>Rykkermetode - Fraflytter</b>	Her vælges rykkermetoden <i>Fraflytning</i> , som er gældende for alle lejere.
<b>Opkrævningsmetode</b>	Her vælges PBS-betaling. Dette er en standard, og kan fraviges på lejerniveau.
<b>Opkrævning v. flytning</b>	Dette felt bestemmer hvornår en lejer kan overtage et lejemål. Hvis hele og halve måneder vælges, kan lejer overtage lejemål den 1. og den 15. i måneden.  Dette er standard.
<b>Cifre i ident</b>	Antal cifre i betalingsidenten, som benyttes ved indbetaling af leje mv. Unik Bolig benytter 15 cifre, hvorfor der altid skal skrives 15.
<b>Løbedag</b>	Her angives standard løbedage, som størstedelen af ejendommens lejere skal benytte. 80/20 reglen. 1. hverdag for boliglejere 3. hverdag for erhvervslejere (medmindre andet er angivet i kontrakt) 1. hverdag for andelsboliger (medmindre andet er aftalt med foreningen) 1. hverdag for ejerforening (medmindre andet er aftalt med foreningen)
<b>Årets 1. termin</b>	Her angives hvilken måned, som er årets første. Dette bruges til styre opkrævningen.
<b>Termin pr. år</b>	Her angives antal terminer pr. år, som størstedelen af lejerne skal benytte. Dette kan overstyres på lejerniveau.
<b>Småhus</b>	Markering sættes hvis ejendommen er et småhus
<b>Selskabsnummer – rest ejd.</b>	Er der tale om en restejendom, hvor man selv administrerer ejerforeningen, kan man i dette felt anføre selskabsnummeret til det selskab, hvor ejerforeningen er beliggende.
<b>Ejendomsnummer – rest ejd.</b>	Her indtastes ejendomsnummer for ejerforeningen, hvis man selv administrerer denne. Er både selskabsnummer og ejendomsnummer udfyldt, kan man hente finansposter fra ejerforeningen, når der udarbejdes OMK for rest-ejendommen direkte i OMK-modulet.
<b>OMK</b>	Markering sættes hvis ejendommen er en OMK-ejendom
<b>Istandsættelsesperiode</b>	Her anføres den standard istandsættelsesperiode, der skal anvendes i indflytningsguiden.
<b>Beboerrepræsentation</b>	Her sættes markering, hvis der i ejendommen er oprettet en beboerrepræsentation. Denne oplysning bruges i OMK-modulet, samt til afgræsning i varslingsbreve.

## 03 | Stamdata 2 – Bogføring

<b>Reg &amp; kontonummer</b>	Her indsættes ejendommens bankkonto. Hvis Banken bogføres i selskabet, skal kontoen udfyldes med samme nummer, som er anført på selskabet.
<b>FI-kreditornummer</b>	Her indsættes ejendommens FI-kreditornummer, som skal bruges til opkrævning via NETS.
<b>PBS-nr</b>	Her indsættes ejendommens pbs-nr, som ejendommen er tilmeldt med hos NETS

<b>BS debitorgruppe</b>	Her indsættes BS-debitorgruppe, som ejendommen er tilmeldt med hos NETS.
<b>CVR-nr.</b>	Her indsættes ejendommens- / selskabets cvr nr.
<b>Finansenhed</b>	Her indsættes finansenhedsnummeret, som tilhører ejendommen i finans. Dvs. dette er den finansielle del af ejendommen. Finansenheden sammensættes af selskabsnummer og ejendomsnummer.  Eksempel: Selskab 5, ejendom 10, vil give finansenhedsnummer 510
<b>Restancekonto</b>	Her indsættes restancekonto for ejendommen. I private ejendomme, er restancekontoen 71020. Den er ens for alle lejerstatus.
<b>Bankkonto</b>	Er banken beliggende i selskabet, indsættes finansenhed for selskabet, og konto 78510. Er banken beliggende i ejendommen, indsættes finansenhed for ejendommen og konto 78510.
<b>Uanbringelig</b>	Er beliggende i ejendommens finansenhed. Konto 99999
<b>Samlekonto bankposter</b>	Er banken beliggende i selskabet udfyldes denne oplysning med selskabets finansenhed og konto 78595. Dette vil medføre at indbetalinger som indgår i selskabets finansenhed, flyttes som en samlet post til ejendommen, i stedet for en post pr. indbetaling.

## 04 | Areal / fordelingstal

Her oprettes ejendommens samlede fordelingstal, som kan sammenholdes med summen af fordelingstal på lejemålene.

## 05 | Areal-/ fordelingstal, summer

Her ses en oversigt over hvilken lejemål der forefindes i ejendommen.

## 06 | Regnskaber – Aconto

Her oprettes de acontoregnskaber, som findes i ejendommen.  
Se særskilt vejledning i oprettelse af acontoregnskaber.

## 07 | Kontakter

Her oprettes de relevante kontakter i ejendommen.  
Jo flere info, jo nemmere vidensdeling.

### NB

HUSK kontakter, som går igen på flere ejendomme, skal knyttes sammen, så kontakten kun findes én gang i Unik Bolig.

# Lejemål

## 08 | Stamdata

<b>Adresse</b>	Lejemålets adresse.
<b>Postnummer</b>	Lejemålets postnummer – OBS dette kan være forskellige fra ejendommens.
<b>Momspligtig</b>	Er lejemålet registreret hos skattestyrelsen, så anføres det her.
<b>Etage</b>	Lejemålets etage.
<b>Rum</b>	Lejemålets antal rum.
<b>Typeklassifikation</b>	Se særskilt vejledning i typeklassifikation.
<b>Depositum</b>	Her angives det faste antal måneders depositum og forudbetalt leje, som skal benyttes ved genudlejning.

## 09 | Stamdata 2 – Stamdata 2

<b>BBR-oplysninger</b>	Her indtastes lejemålets BBR-oplysninger, som bruges til at kunne fremsøge lejemålet.
<b>Hensættelser</b>	Her ses det hensatte beløb for de sidste 3 år, til §22.

## 10 | Areal / fordelingstal

Her oprettes lejemålets areal. Her bruges som udgangspunkt Bruttoareal. Se særskilt forklaring.

## 11 | Varsling

Her oprettes de varslingslinjer, som skal medtages til næste lejer ved en fraflytning. Eksempelvis budgetleje, §18, acontobeløb. Er der tale om en boliglejer, oprettes varslingslinjer på lejemålet.

Er der tale om en erhvervslejer, og ønsker man at kunne bogføre lejetab ved tomgang, skal varslingslinjerne også oprettes på lejemålet,

Som standard oprettes varslingslinjerne for erhverv på lejer, idet man altid forhandler en ny leje ved udlejning af erhvervslejemål.

## 12 | Indvendigt vedligehold – kontokort

Her ses hensættelserne til indvendig vedligeholdelse for lejemålet, månedsvis.

## 13 | Indvendigt vedligehold – varsling

Her oprettes varslingslinjen for hensættelserne til indvendig vedligehold på lejemålet.

# Lejer

## 14 | Stamdata

Her vises stamdata på lejerniveau. De fleste oplysninger hentes fra andre mapper på lejer.

<b>Navne</b>	Hentes fra mappen "Kontakter".
<b>Forfalden saldo</b>	Hentes fra lejers kontokort
<b>Restgæld på lån</b>	Hentes fra lån på lejer
<b>Indv. Vedl. Saldo</b>	Hentes fra indvendig vedl. På lejemålet
<b>Depositum mdr.</b>	Hentes fra stamdata 2 – diverse
<b>Forudbetalt leje mdr.</b>	Hentes fra stamdata 2 – diverse
<b>Lejemålets oplysninger</b>	Hentes fra lejemålet – stamdata
<b>Udvidet oplysninger</b>	Her ses øvrige oplysninger – fx om lejemålet er momspligtig, bilejemål, opsigelsesvarsel osv.
<b>Indflytningsdato</b>	Hentes fra mappen Datoer – indflytning
<b>Frigørelsesdato</b>	Hentes fra mappen Datoer – Fraflytning
<b>Ny frigørelsesdato</b>	Hentes fra mappen Datoer – Fraflytning
<b>Henstandsdato</b>	Aftales det med lejer, at der gives henstand, udfyldes dette felt med henstandsdatoen.
<b>Rykkermetode:</b>	
<b>Indflytter</b>	Efterlades blank
<b>Boende</b>	Her vælges den rykkerkode, som lejeren skal have. Se særskilt vejledning til rykker.
<b>Fraflytter</b>	Her vælges rykkerkoden Fraflytning.
<b>Opkrævningsmetode</b>	Her vælges hvordan lejeren skal opkræves. Som standard vælges PBS betaling. Her vil NETS sørge for udsendelse af fi-kort eller opkrævning via PBS. Ønsker lejeren at modtage opkrævningen pr. mail, kan opkrævningsmetoden "Indbetalingskort" vælges.
<b>Løbedage</b>	<p>Her vælges hvilken løbedag, lejeren har. Som standard er der følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boliglejemål – Udlejning = 1. hverdag</li> <li>• Boliglejemål – Andelsbolig = 1. hverdag</li> <li>• Boliglejemål – Ejerforening = 1. hverdag</li> <li>• Erhvervslejemål = 3. hverdag</li> <li>• Bilejemål (garage, p-plads osv.) = 3. hverdag</li> </ul>
<b>Kort notat</b>	<p>Oprettes under knappen "Funktion". Erstatte bemærkningsfeltet.</p> <p>Her registrer Unik Bolig automatisk hvem der skriver, og hvilken dato man opretter notatet.</p>
<b>Kontakter</b>	<p>Her vises som standard følgende kontakter, som hentes fra mappen kontakter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lejerkorrespondance</li> <li>• Lejerkorrespondance2</li> <li>• Lejebetaler</li> <li>• Lejebetaler2</li> <li>• Fremlejer</li> </ul>

## 15 | Stamdata 2 – Diverse

<b>Depositum</b>	Her indtastes de antal måneder, som lejeren skal betales i sikkerhedsstillelse ved indflytning. Skal depositum ikke reguleres vælges <i>u.reg.</i>
<b>Opsigelse</b>	Her indtastes opsigelsesvarsel, som standard løbende måned + 3 måneder for bolig.

## 16 | Stamdata 2 – Økonomi

<b>Betalingsmeddelelse</b>	Skal lejers opkrævning sendes til anden modtager, kan der i betalingsmeddelelse indsættes en oplysning til modtageren.  Denne fremkommer sammen med opkrævningsspecifikationen, såsom beløbet.
<b>Udbetaling</b>	Her indtastes lejers kontonummer.  Vi anbefaler brug af udbetalingsmodulet via nemkonto, da det kun er muligt at indtaste et kontonummer på lejer. Dvs, juridisk lejer 2, kan ikke få indsat kontonummer.

## 17 | Stamdata 2 – Moms

<b>Momspligtig</b>	Her sættes markering, hvis lejer er momspligtig.
--------------------	--

## 18 | Stamdata 2 – Bilejemål

<b>Hovedlejer</b>	Ønsker man lejemålet knyttet sammen med et andet, kan man her indsætte lejemålsnummeret på det andet lejemål. Eksempel: Har lejer både lejet garage og lejlighed, så oprettes garagen som et bilejemål til lejligheden. Lejer vil så kun modtage en samlet opkrævning for lejlighed og garage. Det indsættes på bi-lejemålet (garagen), hvilke hovedlejemål det skal tilknyttes (lejligheden).  Ønsker man ikke at slå opkrævnungen sammen, fjernes markering i feltet <i>Opkrævning og bogføring overføres til hovedlejemål</i>
-------------------	--

## 19 | Datoer – Indflytning

Her ses relevante datoer for lejers indflytning. Disse angives i indflytningsguiden.

## 20 | Datoer – Fraflytning

Her ses relevante datoer for lejers fraflytning.

## 21 | Datoer – Diverse

Første ordinære opkrævning og standard startdato skal **altid** være ens.

Her angives startdatoen for hvornår lejerens opkrævning skal ske. Dette bruges hvis der er tale om en kvartalslejer, som har forskudte kvartaler.

Terminer pr. år bruges til at definere, hvordan denne lejer opkræves.



## **22 | Erhverv – Stamdata**

Her udfyldes relevante informationer på erhvervslejere.

## **23 | Erhverv – Stamdata 2**

Her udfyldes relevante informationer på erhvervslejere.

## **24 | Erhverv – Varsling – Autoregulering**

Her oprettes de autoreguleringer, som forefindes på lejer. Eksempelvis hvis lejen reguleres via NPI.

Har man en nyopført ejendom, hvor alle lejere skal reguleres på samme måde på samme dato, kan man kopierautoreguleringen til alle lejere, når den er oprettet på én lejer.

Se særskilt vejledning i autoreguleringer.

### **NB**

Der skal ikke indsættes brevnnummer i autoreguleringen, da dette hentes fra guiden. Kun hvis man vil fravige brevet, som er opsat i guiden, indsættes brevnnummer på autoreguleringen.