

**Best practice - kundeguide**

# **Kreditorbogføring**

**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>Processen i overordnede træk .....</b>	<b>2</b>
<b>Menupunkter i kreditormodulet .....</b>	<b>3</b>
<b>De enkelte trin .....</b>	<b>4</b>
01   Opret standardkreditor .....	4
02   Bogfør faktura på kreditor .....	4
03   Bogfør betaling af faktura på kreditor .....	4
04   Upload betalinger i Netbank .....	5
05   Opfølgning på åbne kreditorposter .....	5

# Processen i overordnede træk

I kreditormodulet opretter du dine leverandører og styrer hvilke finansenheder, der må bruge hvilke leverandører. Det er også her, du har mulighed for at foretage opfølgning på åbne kreditorposter.

## De fem trin

1. Opret kreditorer med stamdata, fx kontaktoplysninger, betalingsbetingelser, FIK-nr./bankkonto mv.
2. Bogfør faktura
3. Bogfør betaling af faktura
4. Overfør betaling til kreditor i Netbank
5. Opfølgning på åbne kreditorposter vha. kreditorkontokort

## Processoverskrift

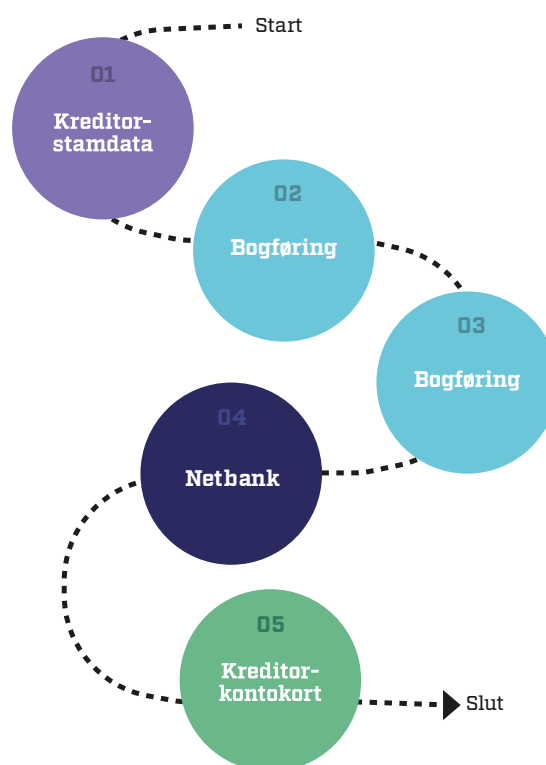
**01 |** Opret standardkreditor.

**02 |** Bogfør faktura på kreditor.

**03 |** Bogfør betaling af faktura på kreditor

**04 |** Overfør betaling i Netbank

**05 |** Opfølgning på åbne kreditorposter



**NB** Unik Bolig opererer med to kreditortyper:

### Standardkreditor

En standardkreditor opretter du overordnet. Du kan så knytte din standardkreditor til en finansenhed på et eller flere specifikke selskaber / ejendomme = optræder så som enhedskreditor for den finansenhed / ejendom / selskab.

### Enhedskreditor

Hvis du skal bogføre en faktura fra en leverandør, som ikke er i Unik Bolig, kan du også starte med at oprette denne leverandør som enhedskreditor, kun lige til denne finansenhed – til brug for denne specifikke bogføring. Du kan senere oprette leverandøren som en standardkreditor, hvis det er en leverandør, du vil bruge igen.

# Menupunkter i kreditormodulet

Overblik over de menupunkter, der ligger under Kreditor

<b>Kreditor</b>		
<b>Kreditorkontokort</b>		Se bevægelser på en bestemt kreditor, evt. pr. finansenhed.
<b>Kreditor</b>	Standardkreditor	Kreditors stamoplysninger (Opret standardkreditor – og tilknyt evt. som enhedskreditor på selskabs-/ejendomsniveau)
	Enhedskreditor	Kreditors stamoplysninger, men tilpasset den enkelte finansenhed, fx tilretning af betalingsbetingelser.
	Kreditoroprettelse – samtlige finansenheder	Anvendes ikke
<b>Kreditorbetalinger</b>		Send bogførte fakturaer til betaling i banken via denne guide (betalingsmodul – se særskilt kundeguide til kreditorbetaling)
<b>Værktøjer</b>	Kreditorafstemning	Afstem saldi mellem kreditormodul og finansmodul
	Godkend oprettelser og ændringer	Sikkerhed for, at en bruger ændrer kreditoroplysninger korrekt
	Gendan fil/kvittering	Her kan du gendanne din betalingsfil
	Ejendom kontakter fra kreditor	Anvendes ikke
<b>Udskrifter</b>	Forfaldsliste - kreditorer	Udskrift over forfaldne poster pr. kreditor eller pr. finansenhed
	Saldoliste - kreditorer	Udskrift med saldo pr. kreditor pr. en given dato
	Kreditorkontokort	Udskrift med bevægelser pr. kreditor for en given periode
	Likviditetsoversigt	Anvendes ikke
	Standardkreditoroversigt	Overblik over tilføjelser på enhedskreditorerne ift. standardoprettelsen
	Kreditoroversigt	Oversigt over enhedskreditorer pr. finansenhed
	Kreditorhistorik	Logning af ændringer på kreditor
	Ændringsoversigt	Logning af ændringer på kreditor
	Branchekode	Anvendes ikke
<b>Tilpasning</b>	Arbejdsart	Anvendes ikke
	Branche	Anvendes ikke

# De enkelte trin

## 01 | Opret standardkreditor

### Forudsætninger

I menuen [Filer](#) | [Indstillinger](#) | [Kreditor](#) sætter du standardværdier op for din kreditoroprettelse. Du kan fx påføre en standardværdi for betalingsbetingelser, som kan overstyres ved oprettelse af en kreditor, se opsætning.

Som standardtekst på faktura skriver du >71<@. En standardkreditor foreslås så at have betaling via en FI-linje. Hvis en kreditor ønsker en bankoverførsel, overstyres standardteksten ved oprettelsen.

—> [Kreditor](#) | [Kreditor](#) | [Standardkreditor](#) (Ctrl + Shift + S)

<b>Stamdata</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kreditor (her skriver du et kreditornummer –kreditors CVR-nr. anbefales)</li><li>CVR-nr. (gentages her)</li></ul>
<b>Fakturering</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tekst ved fakturering Ad b. Udfyld med <i>Faktura</i> (F), hvis du betaler med en bankoverførsel på den pågældende kreditor. Betaler du via FI-linje, skriver du ikke noget og bevarer så standardopsætningen på den aktuelle kreditor.</li></ul>
<b>Betaling</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Betalingsbetingelse (denne vælges for kreditoren)</li><li>Bankregnr. (udfyld med kreditors bankkontonummer ved bankoverførsel, ellers tomt)</li><li>FI-kreditornr. (udfyld med kreditors FI-kreditornummer (8-cifret startende med et 8-tal) ved overførsel via FI-linje, ellers tomt)</li><li>Vælg <i>Adviseringskode via kontoudtog</i> i sidste linje</li></ul>
<b>Kontakter</b>	Opret kontaktoplysninger på ny kreditor: CVR-nr, navn, adresse, telefonnummer, mail mv.)
<b>Finansenheder</b>	Tilknyt den eller de finansenheder, der må bruge denne kreditor

## 02 | Bogfør faktura på kreditor

**NB** Der skal være oprettet en kreditorsamlekonto i Unik Bolig, og den skal være valgt i bogføringsgruppen *Kreditor*.

[Finans](#) | [Bogføringskladde](#) (Ctrl + Shift + K)

<b>Stamdata</b>	Vælg bogføringskladde: Standard Finanskladde – Bogføringstype
<b>Bogføringskladde, indtastning</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Første linje skal være samlekontoen for kreditor (bogføringstype K)</li><li>Herefter udgiftskonto</li><li>Hvis du har modkonto sat op fx til moms, skal bogføringen foregå på to linjer</li><li>Streng udfyldes med kreditornummer</li><li>Herefter udfyldes Kreditor Info-vindue med fakturanummer</li><li>Tekstkolonnen udfyldes med FI-linje eller fakturanummer, jf. ovenfor</li><li>Udgiftslinjen herefter udfyldes som sædvanligt</li></ul>

## 03 | Bogfør betaling af faktura på kreditor

[Finans](#) | [Bogføringskladde](#) (Ctrl + Shift + K)

<b>Stamdata</b>	Vælg bogføringskladde som i punkt 02: Standard Finanskladde – Bogføringstype
→ <b>Bogføringskladde, indtastning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Første linje skal være samlekontoen for kreditor (bogføringstype K)</li> <li>Påfør modfinansenhed og -konto svarende til den bankkonto, du ønsker at foretage betalingen fra</li> <li>Streng udfyldes med kreditornummer</li> <li>Herefter udfyldes Kreditor Info-vindue med Betaling i feltet Type</li> </ul>

## 04 | Upload betalinger i Netbank

Betalinger registreres i Netbank med overførsler hhv. betaling med FI-linje. Godkendelsesprocedure kan sættes op i Netbank.

## 05 | Opfølgning på åbne kreditorposter

*Kreditor | Kreditorkontokort (Ctrl + Shift + I)*

Kontokort kan slås op for én finansenhed eller for alle finansenheder samlet. Sidstnævnte gøres ved ikke at påføre finansenhedsnummer, men kun søge på kreditornummer.

Liste over kreditorposter vises, og der kan afgrænses på Åbne poster.

Ses en åben post, som afventer en kreditnota, kan man dobbeltklikke på posten og påføre en Afvent-kode, hvilket gør, at posten ikke kan udlignes, før Afvent-koden er fjernet igen. Posten vil således også kunne udeholdes i betalingerne.