

**Best practice – Kundeguide**

# **Kreditorbogføring inkl. -betaling (betalingsmodul)**

**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 likvidkonti, du vil betale fra .....	4
02   Opret betalingsformidlere (de pengeinstitutter, du vil betale fra) .....	4
03   Opret standardkreditor .....	5
04   Bogfør en faktura .....	5
05   Opret kreditorbetalinger (guide) .....	6
06   Upload betalingsfil(er) .....	6

# Processen i overordnede træk

I kreditormodulet opretter du alle leverandører og styrer hvilke finansenheder, der må bruge hvilke leverandører. Og du udpeger hvilke bankkonti, der må dannes betalinger fra.

Processen omkring kreditorbetalinger falder i to dele:

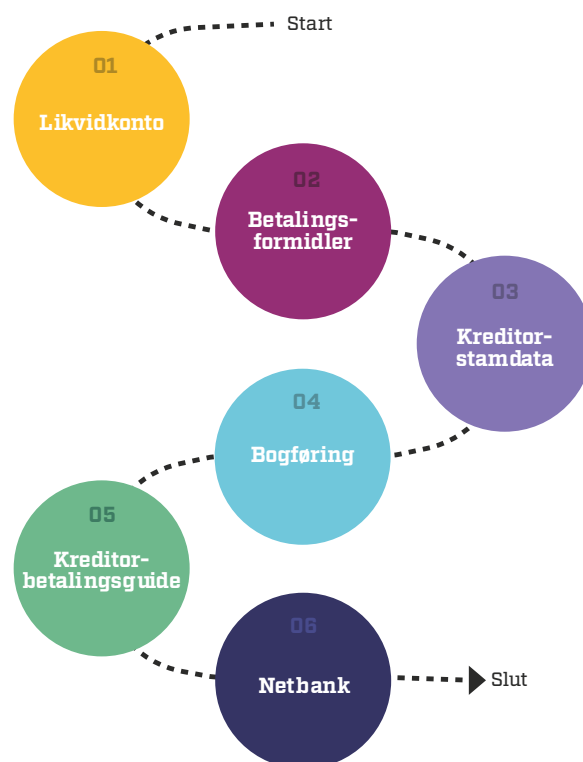
- Du skal have oprettet likvidkonto, betalingsformidler og kreditor (trin 1 – 3)
- Når det er på plads, kan du koncentrere dig om selve bogføringsprocessen (trin 4 – 6)

## De seks trin

1. Opret likvidkonto for hver bankkonto, du vil kunne betale fra
2. Opret betalingsformidler for hvert pengeinstitut, du vil danne kreditorbetalingsfil til
3. Opret kreditor med stamdata, fx kontaktoplysninger, betalingsbetingelser, FIK-nr./bankkonto mv.
4. Bogfør faktura
5. Udfør kreditorbetalingsguide
6. Upload din betalingsfil på bankens netbank

## Processen illustreret

- 01 |** Angiv de finansenheder du vil danne kreditorbetalinger fra og den bankkonto, du vil bruge.
- 02 |** Angiv hvilken bank, der skal foretage betalingen og det filformat, din bank bruger.
- 03 |** Angiv hvem, der skal have pengene.
- 04 |** Bogfør faktura på kreditor.
- 05 |** Start kreditorguiden og lav en betalingsfil.
- 06 |** Upload din fil på din netbank.



**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.

#### Forudsætninger for at bruge kreditormodulet i Unik Bolig

- Du skal have købt og installeret kreditormodulet
- Du skal have opsat forretningsgangen til kreditorbetalinger
- Du skal have oprettet nummerserie på finansenhederne og/eller guidenummerserie

## Menupunkter i kreditormodulet

Overblik over de menupunkter, der ligger under Kreditor

Kreditor		
Kreditorkontokort		Se bevægelser på en bestemt kreditor, evt. pr. finansenhed.
Kreditor	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
Kreditorbetalinger		Send bogførte fakturaer til betaling i banken via denne guide
Værktøjer	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
Udskrifter	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
Tilpasning	Arbejdsart	Anvendes ikke
	Branche	Anvendes ikke

## De enkelte trin

### 01 | Opret likvidkonti, du vil betale fra

**NB** Likvidkontoen er den bankkonto, som du ønsker at betale dine leverandørfakturaer fra. Du skal oprette en likvidkonto for hver enkelt af de finansenheder, du vil betale leverandørfakturaer fra.

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

Stamdata	Udfyld felterne:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finansenhed (vælg den finansenhed, hvorfra du ønsker at kunne betale en leverandørfaktura fra)</li> <li>Konto (som standard 78510 – ellers det kontonummer du ønsker at kunne betale en leverandørfaktura fra)</li> <li>Pengeinstitut (bankens navn)</li> <li>Reg.nr./Bankkonto (registreringsnummer og bankkontonummer)</li> <li>Status skal sættes til <i>Aktiv</i></li> </ul>

Hvis du vil betale leverandørfakturaer fra én og samme bankkonto i et selskab med underliggende ejendomme / afdelinger, skal du have opsat automatisk mellemregning mellem ejendommenes (afdelingernes) finansenheder og selskabets finansenhed. Efterfølgende skal du så kun oprette en likvidkonto i selskabets finansenhed.

### 02 | Opret betalingsformidlere [de pengeinstitutter, du vil betale fra]

**NB** Indledende skal du:

- Oprette en mappe, hvor du kan gemme betalingsfilerne. Mappen kaldes typisk *Kreditorbetalinger*.
- Have styr på hvilket bankformat, dit pengeinstitut bruger.

Hvis I bruger flere pengeinstitutter, skal du oprette en betalingsformidler for hvert pengeinstitut.

Du skal oprette en betalingsformidler for hver bank, du skal kunne sende en kreditorbetalingsfil til. Der er som standard oprettet betalingsformidlere, du kan bygge videre på, alternativt opretter du dem forfra.

—> [Finans](#) | [Likvidkonti](#) | [Betalingsformidlere](#)

<b>Betalingsformidler</b>	Udfyld felterne: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navn (bankens navn)</li> <li>• Filplacering (den oprettede mappe <i>Kreditorbetalinger</i>)</li> <li>• Formidlerprioritet (for almindelige danske kreditorer sættes prioritet til 2)</li> <li>• Type (her vælges <i>Kreditorbetaling</i>)</li> <li>• Betalingsmetode (valget af betalingsmetode bestemmer hvilket filformat kreditorbetalingsfilen dannes i. Hvis banken ikke har sit eget format (som fx Danske Bank eller Nordea, kan du på bankdata.dk, bec.dk eller sdc.dk på en kundeoversigt se, hvilket format, de forskellige banker bruger)</li> </ul>
<b>Likvidkonti</b>	Når du har oprettet likvidkonto og betalingsformidler, skal du knytte dem sammen. Likvidkontoen i én finansenhed knyttes sammen med en betalingsformidler (formidlernavn). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér din finansenhed i listen og klik på knappen <i>Opret</i>.</li> <li>• Indtast bogføringskonto 78510 (eller den konto, der er oprettet som likvidkonto på finansenheden)</li> <li>• Vælg formidlernavn og klik <i>OK</i>.</li> </ul>

### 03 | 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.

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 – typisk kreditors CVR-nr.)</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>F</i> (<i>Faktura</i>), hvis du betaler med en bankoverførsel. 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

### 04 | Bogfør en faktura

**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 vanligt</li> </ul>

## 05 | Opret kreditorbetalinger (guide)

Guiden her danner en betalingsfil til de banker, der skal sikre betaling via Netbank.

—> **Kreditor | Kreditorbetalinger** (alt + K + B)

<b>Forretningsstatus</b>	<p>Har du ikke-udførte guider liggende i Unik Bolig, listes de her.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik <i>Næste</i> / markér den guide, du vil fortsætte og klik <i>Næste</i></li> </ul>
<b>Afgrænsning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Dato til</i> udfyldes (alle forfaldne fakturaer til og med dato medtages)</li> <li>Du kan yderligere afgrænse, hvis du ikke vil sende alle kreditorposter til betaling i bankerne</li> </ul> <p><b>NB</b> Samlede betalinger for kreditorer bruges til at samle betaling og bogføring pr. finansenhed og pr. kreditor. Betales der via FI-kort, har feltet ingen virkning.</p>
<b>Manuel udligning</b>	Udligning af åbentstående poster, hvis du fx har kreditnotaer liggende, du ikke har fået udlignet
<b>Mellemregning</b>	Med speciel opsætning kan du få mulighed for at udligne mellem juridiske enheder, så en kreditnota i én enhed kan udligne en faktura i en anden enhed
<b>Betalinger</b>	<p>Liste over poster, der ligger til betaling. Du kan fjerne poster, du ikke vil have med.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik Marker poster til betaling</li> <li>Markér dem, du ikke vil betale og klik på knappen Funktioner/Fjern post fra kørsel</li> </ul>
<b>Bogføring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på knappen <i>Bogfør</i> (betalinger bogføres med bogføringsdato svarende til betalingsdatoen)</li> </ul>
<b>Filgenerering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klik <i>Opret fil til betalingsformidler</i> (filer dannes nu i Kreditorbetalinger-mappen)</li> </ul>
<b>Likviditetsoversigt</b>	Anvendes ikke
<b>Meddelelser</b>	Hvis der er fejl i kørslen, listes de her.

## 06 | Upload betalingsfil(er)

Indlæs betalingsfilerne på bankens netbank.

Alt efter hvilken bank, du bruger, er der forskel på, hvordan du uploader filen. Kan du ikke uploade din fil, skal du kontakte netbankens support.