

Best practice – guide til opsætning

Udbetalingsguide

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

Opsætning	2
01 Udbetalingsguide	2
02 Likvidkonto og betalingsformidler	2
03 Oprettelse / tilpasning af forretningsgange	4
04 Tilpasning af kontakter	8
05 Tilpasning af bogføringskladde	9

Opsætning

01 | Udbetalingsguide

—> **Filer | Indstillinger** (vælg Finans | Generelt 2 i mappestrukturen til venstre)

Sæt tjektegn ved følgende under *Udbetalinger*:

Skrifttype	Ikke relevant
Skrifttype størrelse	Ikke relevant
Tillad at bruger kan vælge om opdeling af udbetaling skal ske, hvis der er flere juridiske lejere under bogføring	✓
Anvend kontrol af modtager adresse ved kontooverførsel	✓
Vis fuldt CPR-nr. i udbetalingsdialog	
Mulighed for elektronisk og egne check	

—> **Generelt | Tilpasning | Kodetabel** (vælg *Betalingstype* i feltet *KodeTabel*)

Vælg **Stamdata** i mappestrukturen til venstre. Vælg *Opret*, hvis ikke kodeværdien *Udbetaling* med kodetabelgruppe *Check* eksisterer allerede (eksisterer kodeværdien, vælges *Rediger*):

Kode ID	Synlig: ✓
Kodetekst	Udbetaling
Kodetekst 2	
Kodeorden	99
Kodetabelgruppe	Check
Tagnum	
Tagtekst	

02 | Likvidkonto og betalingsformidler

NB Likvidkontoen er den bankkonto, som udbetalinger bliver hævet fra. Du skal oprette en likvidkonto for hver enkelt af de finansenheder, du vil udbetale fra.

Du skal lave opsætning tre steder:

—> **Finans | Likvidkonti | Likvidkonti**

Stamdata	Udfyld felterne: <ul style="list-style-type: none"> Finansenhed Konto (i standardkontoplan for private: 78510: For almene: 732200 eller 603200) Pengeinstitut (bankens navn) Reg.nr./Bankkonto (registreringsnummer og bankkontonummer) Status skal sættes til <i>Aktiv</i>
Finansenheder	Tilføj alle finansenheder, som tilhører denne bankkonto

Hvis du vil udbetale beløb fra én og samme bankkonto i et selskab med underliggende ejendomme/afdelinger, skal der være opsat automatisk mellemregning mellem ejendommenes/afdelingernes finansenheder og selskabets finansenhed, og der oprettes så kun en likvidkonto i selskabets finansenhed.

—> **Finans | Likvidkonti | Betalingsformidler**

Vælg **Betalingsformidler** i mappestrukturen til venstre og klik *Opret*. Udfyld nedenstående felter:

Placering af betalingsfiler	Formidlernavn	Filnavnet er valgfrit, men anbefaling er: banknavn og betalingstype (fx Danske Bank Udbetaling)
	Fil placering	Sti til mappe, hvor filerne vil kunne hentes for indlæsning i banken. Anbefaling – en mappe pr. bank.
	Filnavn	Kan være det samme som Formidlernavn
	Tilføj tidsstempel til filnavn	✓
Betalingsmetode / betalingsformat	Formidlerprioritet	2 (for danske banker er altid 2)
	Type	Udbetaling
	Betalingsmetode	Afhænger af bank (vælg relevant betalingsmetode fra dropdown liste. Kendes betalingsmetode ikke, kan det slås op på bec.dk, bankdata.dk, sdc.dk mv.)
Kreditor specifikt	Adviseringskode	Advisering via kontoudtog

—> **Finans | Likvidkonti | Betalingsformidler**

Vælg **Likvidkonti** i mappestrukturen til venstre, marker den relevante finansenhed og klik *Opret*. Udfyld nedenstående felter:

Finansenhed	Nummer på finansenhed, hvor banken ligger
Bogføringskonto	Likvidkontonummer
Formidlernavn	Vælges fra dropdown det relevante formidlernavn
Kontonavn	Udfyldes af systemet efter indtastning af de første 3 linjer

Girokonto	Udfyldes af systemet efter indtastning af de første 3 linjer
Bankkonto	Udfyldes af systemet efter indtastning af de første 3 linjer
Alternativ konto (anvendes ikke standard)	(best practice på dette modul findes separat)

03 | Oprettelse / tilpasning af forretningsgange

Du skal lave enkelte opsætninger i seks forretningsgange, vi beskriver her hvor og hvad:

—→ **Generelt / Tilpasning / Definition af forretningsgange** (vælg *Check udbetaling*, evt. opret)

01 Generelt	01 Skæringsdato for udbetaling af checks (angives med Unik datokoder)	+1D
	02 Afgræns på forfaldsdato	
	03 Antal hverdage til indlevering hos GiroBank	0
	04 Tilføj checknr. til finansposter	✓
	05 Tekst foran checknr.	
	06 Tekst efter checknr.	
	07 Tilføj info på bogføringstekst og anvend som egenreference	✓
	08 Afgræns på konto fra	
	09 Afgræns på konto til	
	10 Maks. beløb ved overførsel til bankkonto	99.999.999,99
	11 Brev udskrift med ekstra advisering til BS overførselsudbetalinger	Check (90010)
	12 Tekst på modtager kontoudtog	Overført

—→ **Generelt / Tilpasning / Definition af forretningsgange** (vælg *Aconto*)

Opsætningen gælder både varme, vand, el og eventuelt andre aconto-regnskaber:

04 Data vedrørende tilbagebetalinger	01 Metode for boende lejere	Tilbagebetalinger beboes op
	02 Metode for fraflyttere	Udbetales via Chek/bankoverførsel
	03 Opkrævningstype	75040 Varmeafregning 73039 Vandafregning 73099 Elafregning
	04 Dage til tilbagebetaling	1.hverdag, næste måned

	05 Tilbagebetalingsbeløb	
	06 Minimum beløb for tilbagebetalingsbeløb skal tjekkes for opdeling	0,00
	07 Skal betalingsdag kunne angives i guiden	✓
	08 Vis datofelter til fraflyttere	✓
	09 Marker reguleringer som opkrævet? – valget gælder ikke varslinger	✓
05 Data vedrørende check / bankoverførsel	01 Tekstlinje 1 til specifikation af check	
	02 Tekstlinje 2 til specifikation af check	
	03 Tekstlinje 3 til specifikation af check	
	04 Tekst til beløbs specifikation på check	
	05 Overskrift ved udbetaling til standard udbetalings adresse	Udbetaling af tilgodehavende for følgende:
	06 Standard udbetaling – angiv opkrævningstype	9971035 Udbetaling @
	07 Anvend overførsel til lejers kontonr. når det er muligt	✓
	08 Bogføringstekst ved afregning via check / konto	Aconto afregning, #navn#
	09 Ved afregning via check / konto deles automatisk mellem juridiske lejere	✓
	10 Min. beløb for checkudbetaling til boende lejere	0,00
	11 Min. beløb for checkudbetaling til fraflyttere	0,00
	12 Min. beløb for bankoverførsel til boende lejere	0,00
	13 Min. beløb for bankoverførsel til fraflyttere	0,00
	14 Opkr.type for nulstilling af fraflytter	9958110 Nulstilling – ikke udbetalt beløb
	15 Kontroller for gyldig likvidkonto inden udbetaling	

Med denne opsætning afregnes alle beløb overfor boende lejere, mens beløb under 5 kr. ikke afregnes overfor fraflyttere, men bogføres direkte via opkrævningstype 9958110.

—→ **Generelt / Tilpasning / Definition af forretningsgange** (vælg Fællesregnskab, regnskab)

10 Data vedrørende check / bankoverførsel	01 Tekstlinje 1 til specifikation af check	
	02 Tekstlinje 2 til specifikation af check	
	03 Tekstlinje 3 til specifikation af check	
	04 Tekst til beløbs specifikation på check	
	05 Overskrift ved udbetaling til standard udbetalings adresse	Udbetaling af fællesregnskab
	06 Standard udbetaling – angiv opkrævningstype	9971035 Udbetaling @
	07 Anvend overførsel til lejers kontonr. når det er muligt	✓
	08 Bogføringstekst ved afregning via check / konto	Afregning fællesregnskab
	09 Min. beløb for checkudbetaling til boende lejere	0,00
	10 Min. beløb for checkudbetaling til fraflyttere	0,00
	11 Min. beløb for bankoverførsel til boende lejere	0,00
	12 Min. beløb for bankoverførsel til fraflyttere	0,00
	13 Opkr.type for nulstilling af fraflytter	9958110 Nulstilling – ikke udbetalt beløb
	14 Bogføringstekst på nulstilling	Ikke udbetalt beløb

Med denne opsætning afregnes alle beløb overfor boende lejere, mens beløb under 5 kr. ikke afregnes overfor fraflyttere, men bogføres direkte via opkrævningstype 9958110.

—→ **Generelt | Tilpasning | Definition af forretningsgange** (vælg Flytteopgørelse)

07 Data vedrørende check / bankoverførsel	01 Afregn flytteopgørelse via udbetalingsmodul	✓
	02 Afregning må ske til bankkonto hvis angivet	✓
	03 Angiv kontotype for checkkonto	Erhvervsgiro med bankkonto
	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	Udbetaling iflg. opgørelse
	08 Min. beløb for udbetaling til fraflyttere	0,00

	09 Min. beløb for bankoverførsel til fraflyttere	0,00
	10 Opkr.type for nulstilling af fraflytter	9958110 Nulstilling – ikke udbetalt beløb
	11 Bogføringstekst på nulstilling	Ikke udbetalt beløb
	12 Udbetaling deles automatisk til flere juridiske lejere	✓
	13 Overskrift til udbetalingsspecifikation	Udbetaling iflg. opgørelse
	14 Tekstlinje 1 til specifikation af udbetaling	
	15 Tekstlinje 1 til specifikation af udbetaling	
	16 Tekstlinje 1 til specifikation af udbetaling	
	17 Tekst til beløbsspecifikation på udbetaling	I alt
	18 Der kan udbetales til flg. adresse funktioner	Ingen valgt
	19 Antal linjer til udbetaling	5
	20 Vis checkdialog efter udbetaling (maks. 1 linje)	
	21 Standard bogføringstekst	Udbetalt flytteopg. til @
	22 Udbetaling – opkr.typer	9971035 Udbetaling @
	23 Vis adresse felt til speciel udbetaling	✓
	24 Kontroller for gyldig likvidkonto inden udbetaling	

—→ **Generelt | Tilpasning | Definition af forretningsgange** (vælg Indflytning)

02 Kontakter	01 Ændre lejers adresse til lejemålets pr. indflytningsdato	✓
	02 Samlever tilknyttes som juridisk lejer 2	
	03 Fravælg simpel oprettelse	
	04 Foreslå lejemålets adresse ved oprettelse	
	05 Vis mailfelt ved oprettelse	✓
	06 Vis tlf.nr. felter ved oprettelse	✓
	07 Vælg standard telefon-indtastningsfelt ved adresse indtastning	Mobil
	08 Vælg funktion ved oprettelse i afsnit 2	Juridisk lejer 2

	09 Vælg standard anvendelse til funktion i afsnit 2	Ingen
	10 Vælg funktion ved oprettelse i afsnit 3	Lejebetaler
	11 Vælg standard anvendelse til funktion i afsnit 3	Ingen
	12 Vælg funktion ved oprettelse i afsnit 4	
	13 Vælg standard anvendelse til funktion i afsnit 4	Ingen
	14 Vælg funktion ved oprettelse i afsnit 5	
	15 Vælg standard anvendelse til funktion i afsnit 5	Ingen
	16 Vælg funktion ved oprettelse i afsnit 6	
	17 Vælg standard anvendelse til funktion i afsnit 6	Ingen
	18 Standard kontaktttype ved oprettelse	Anvend den valgte kontaktttype fra indstillinger
	19 Vælg opsætning til ansøgerintegration	
	20 Sæt automatisk CPR-tilsagn på juridiske lejere ved underskrevet lejekontrakt	✓

—> **Generelt | Tilpasning | Definition af forretningsgange** (vælg Fraflytning)

02 Kontakter	01 Stop alle funktioner på lejer	
	02 Tillad deaktivering af juridisk lejer	
	03 Vis mailfelt ved oprettelse	✓
	04 Vis tlf.nr. felter ved oprettelse	✓
	05 Advarsel hvis juridisk lejer også har flg. funktion:	Beboerrepræsentation
	06 Advarsel hvis juridisk lejer er under 18 år	✓
	07 Standard kontaktttype på fraflytters nye adresse	Anvend den valgte kontaktttype fra indstillinger

04 | Tilpasning af kontakter

a. Hvis udbetaling skal ske via NemKonto:

—> **Bolig | Lejer**

Slå lejer op vha lejerstreng, vælg mappen *Kontakter* i venstre side og vælg *Rediger kontakt*.

Stamdata	CPR-nr.	Skal udfyldes uden bindestreg
Udbetaling	NemKonto udbetaling	✓

	Reg. nr. og kontonr.	Anvendes ikke
	Bemærkninger	(valgfrit felt)

b. Hvis udbetaling skal ske som en almindelig bankoverførsel til bankkonto:

—→ [Bolig / Lejer](#)

Slå lejer op vha lejerstreng, vælg mappestrukturen [Stamdata 2 | Økonomi](#) og udfyld felterne i *Udbetaling / Opkrævning* og *Konti* med Reg.Nr. og Kontonummer

05 | Tilpasning af bogføringskladde

—→ [Finans / Bogføringskladde](#)

Markér den relevante kladde og klik *Tilpas*:

Generelt	Spørg om oprettelse a check ved checkkonto	Aldrig
-----------------	--	--------