

Best practice – Kundeguide

Debitor

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 i overordnede træk.....	2
Menupunkter	3
Forudsætninger	4
01 Fakturaudsteder	4
02 Fakturamodtager	4
Administrationshonorar	5
01 Beregningsmetoder	5
Ejendomssatser	6
Omkostninger.....	6
Faktureringsguide.....	7
Fakturering	7
01 Ekstern	7
02 Intern via kreditorbetaling	10
Kreditnota	12
Oprettelse af debitor	12

Processen i overordnede træk

Debitormodulet anvendes til at fakturere alt andet end lejere i Unik Bolig. Det er typisk udgifter til administrationshonorar, viceværdydelse, gebyrer, porto og kopier, som hele ejendommen er fælles om at betale.

Det kan også være, at administrator ønsker at fakturere en ekstern debitor for nogle ydelser, som ikke har noget med administration at gøre. Det kan fx være kursusvirksomhed, bogsalg, leje af en kran.

I denne kundesguide vil vi lægge størst vægt på at beskrive, hvordan administrators udgifter bliver faktureret ejendommene.

Dette er ikke en beskrivelse af den månedlige procedure, men af proceduren ifm. oprettelse af debitor.

Dette er en beskrivelse af, hvad der skal oprettes.

1. Oprettelse af administrationshonorarskabelon
2. Oprettelse af satser
3. Løbende omkostninger
4. Faktureringsguide
5. Betaling af faktura
6. Rykkerprocedure

Processen illustreret

01 | Administrator opretter administrationshonorarskabelon på ejendommen med udgangspunkt i administrationsaftalen.

02 | Administrator opretter de nødvendige satser på ejendommen.

Administrator sørger for vedligeholdelse af satserne hvert år.

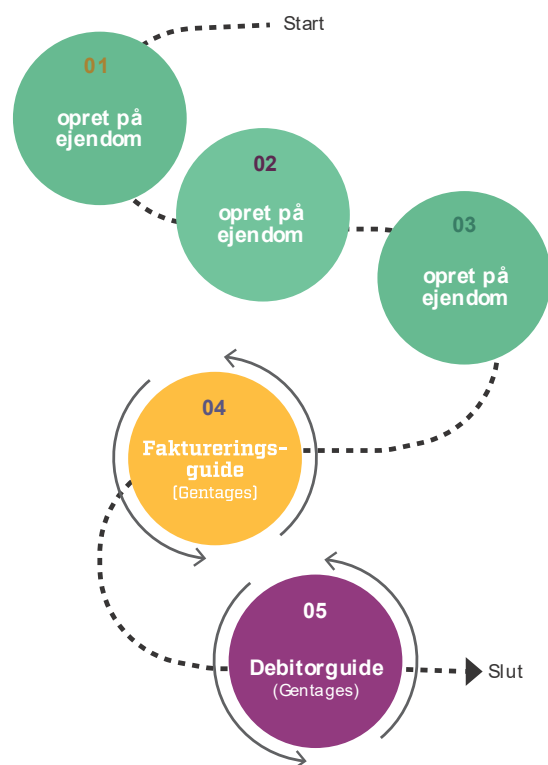
03 | Administrator opretter løbende omkostninger på ejendommen. Det kan fx være udgifter til porto, kopier og lign.

04 | Administrator kører faktureringsguiden, som danner fakturaer på baggrund af administrationshonorarskabeloner og omkostninger på ejendommen.

Faktureringsguiden køres hvert **kvartal**.

05 | Administrator kører debitorrykkerguiden.

Debitorrykkerguiden køres hver **måned**.



Menupunkter

Overblik over de menupunkter, der vedrører debitormodulet:

DEBITOR		
Fakturering		Her kan du danne faktura både til interne og eksterne.
Faktureringsguide		Med denne guide dannes fakturaer på baggrund af administrationshonorarskabeloner, oprettede omkostninger samt viderefakturering af opkrævninger på lejere.
Debitorkontokort		Her kan du se, hvilke posteringer der ligger på en debitor. Du kan også kontrollere, om debitor har betalt.
Debitor	Standarddebitor	Her kan du oprette eller redigere debitorer.
	Enhedsdebitor	Her kan du ændre oplysninger om en debitor, der kun vedrører en bestemt finansenhed
Rykker		Her kan du danne rykkerbreve og opkræve rykkergebyrer på debitorer med forfalden saldo.
Vare	Varekontokort	Her kan du se alle posteringer for en bestemt vare. Du kan afgrænse på finansenhed.
	Standardvare	Her kan du oprette eller redigere varer.
	Enhedsvare	Her kan du ændre oplysninger på en vare, der kun vedrører en bestemt finansenhed.
	Opdatering af priser	Her kan du ændre priser på dine varer med en procentsats.
Abonnement		Særsilt modul - beskrives ikke i denne kundeguide.
Udskrifter	Forfaldsliste - Debitorer	Anvendes til at få et overblik over, hvem der skylder hvad.
	Saldoliste - Debitorer	Anvendes til afstemning af debitorsaldi pr. en bestemt dato, fx årsafslutning.
	Saldoliste efter rykkerniveau	Anvendes til afstemning af debitorsaldi pr. en bestemt dato, fx årsafslutning. Denne udskrift sorterer efter rykkerniveau.
	Omsætningsoversigt	Anvendes til at få et overblik over, hvor meget der er omsat for på en bestemt debitor i en bestemt periode.
	Debitorkontokort	Anvendes til at udskrive kontokort for flere debitorer.
	Genudskriv faktura/Kreditnota	Anvendes ikke.
	Kontoudtog	Anvendes til at udskrive kontoudtog til en debitor.

	Debitoroversigt	Udskrift der viser oversigt over debitorer og deres stamoplysninger.
	Standarddebitorer	Udskrift der viser en oversigt over alle standarddebitorer, samt eventuelle rettelser der er lavet på enhedsdebitorniveau.
	Standardvarer/prisliste	Udskrift der viser en oversigt over alle varer samt priser.
	Varesalgssstatistik	Udskrift der viser kostpris, salgspris og avance for varer i en bestemt periode.
Tilpasning	Fakturatype	Her kan du tilpasse dine fakturatyper.
	Nummerserie	Anvendes ikke.

Forudsætninger

01 | Fakturaudsteder

Der er en række oplysninger, du skal oprette på den finansenhed, der skal **udstede** fakturaer. Gå i menuen:

—> [Finans | Finansenhed](#)

I mappen [Stamdata](#) i venstre side vælger du den relevante finansenhed og under *Ejendomsoplysninger* udfylder du CVR-nr. og adresseoplysning på fakturaudsteder. Det er disse oplysninger, der vil fremgå af fakturaen.

Gå videre til mappen [Stamdata2 / Konti / Fakturering](#). Under *Hvis denne finansenhed må udstede/indtægtsføre fakturaer* sætter du markering i:

- Faktura udsteder
- Bogfør indtægt ved fakturering

02 | Fakturamodtager

På samme måde skal du oprette oplysninger på de finansenheder, der skal **modtage** en faktura. Gå i menuen:

—> [Finans | Finansenhed](#)

I mappen [Stamdata](#) i venstre side vælger du den relevante finansenhed og udfylder CVR-nr. og adresseoplysninger. Det er på baggrund af disse oplysninger, debitoren bliver oprettet. I adressen anføres den økonomiske adresse, som fx kan være c/o xxxx

Gå videre til mappen [Stamdata2 / Konti / Fakturering](#) og udfyld i de fire områder:

Fakturaudsteder

Finansenhed, udsteder	Vælg den finansenhed der udsteder faktura. Dette vil typisk være finansenheden til administrator.
-----------------------	---

Debitor	Udfyld finansenhedsnr. for den finansenhed du er på, hvorefter denne automatisk oprettes som debitor.
Finansenhed, indtægt	Vælg den finansenhed, hvor indtægten skal bogføres. Typisk samme som <i>Finansenhed, udsteder</i> .

Fakturatype, der anvendes ved oprettelse i guiden

	Faktura	Kreditnota
Omkostninger	3 Fakturering via kreditorbetaling	4 Kreditnota via kreditorbetaling
Adm. honorar	3 Fakturering via kreditorbetaling	4 Kreditnota via kreditorbetaling
Viderefakturerings til adm.	3 Fakturering via kreditorbetaling	4 Kreditnota via kreditorbetaling

Fakturamodtager

- *Kreditornr, fakturering:* Vælg den kreditor, der svarer til finansenhed, udsteder.

Hvis denne finansenhed må udstede/indtægtsføre fakturaer

- De to felter markeres ikke.

Administrationshonorar

På dine ejendomme skal oprettes administrationshonorarskabeloner. Gå i menuen:

→ **Bolig / Ejendom**

Udfyld selskabsnummer og ejendomsnummer og vælg så mappen **Økonomi / Administrationshonorar / Honorar** i venstre side. Vælg *Opret fra skabelon* og vælg skabelon med eller uden afregning og vælg en start dato fx regnskabsårets start.

Stamdata	Alle felter på denne fane udfyldes automatisk da disse hentes fra en skabelon.
Beregning	På denne fane vises de foruddefinerede beregningsmetoder. Tag stilling til hvilke beregningsmetoder, du har brug for i netop din ejendom. Har du fx ikke erhvervslejemål, skal denne beregningsmetode slettes. Se evt. oversigt over beregningsmetoder nedenfor.

01 | Beregningsmetoder

BEREGNINGSMETODE	BESKRIVELSE	EJENDOMSSATS
Adm. honorar boliglejemål	Beregner en sats pr lejemål	Adm. honorar pr. boliglejemål
Adm. honorar erhvervslejemål	Beregner en sats pr. erhvervslejemål	Adm. honorar pr. erhvervslejemål

Adm. honorar % af erhvervsleje	Beregner en procentsats af erhvervslejen	Adm. honorar % af leje
Adm. honorar fast beløb	Fakturerer et fast beløb	Adm. Honorar fast beløb
Adm. honorar øvrige lejemål	Beregner en sats pr. øvrige lejemål	Adm. honorar pr. øvrige lejemål
Viceværtsydelse	Fakturerer et fast beløb	Ad. Honorar fast vicevært

Når satserne skal oprettes i kodetabellen, skal kodegruppen *administrationshonorar* vælges.

Ejendomssatser

Gå i menuen

→ **Bolig / Ejendom** vælg mappen *Økonomi / Administrationshonorar / Satser* i venstre side.

Her oprettes de satser, der skal bruges i administrationshonorarskabelonen, se ejendomssatser i punktet *Beregningsmetoder* ovenfor.

Fx skal du oprette satsen *Adm. honorar pr. boliglejemål*, hvis dit honorar beregnes med beregningsmetoden *Adm. honorar boliglejemål*. Du skal indsætte det årlige beløb pr. lejemål ekskl. moms i feltet *Sats*.

Bemærk, at du skal oprette nye satser, hvis jeres priser ændres. Du skal ikke slette de tidligere oprettede satser, du skal blot oprette en ny sats og indtaste startdatoen for denne.

Omkostninger

Har du haft udgifter, som fx porto, der skal faktureres til en ejendom, kan du oprette en *Omkostning* på ejendommen.

→ **Gå i menuen Bolig / Ejendom**

I mappen *Økonomi / Omkostninger* i venstre side, vælger du *Opret*.

Registreringsdato	Udfyldes med dagsdato.
Varenr.	Udfyldes med det varenr. der passer til din udgift.
Tekst	Udfyldes automatisk.
Momspligtig	Udfyldes automatisk.
Antal	Her vælger du antal - fx 10, hvis du skal have porto for 10 breve.
Enhedspris	Udfyldes automatisk.
Indtægt finansenhed	Her kan overstyres de standardoplysninger som er indtastet.
Indtægtskonto	Udfyldes automatisk.

Udgiftskonto	Udfyldes automatisk.
Leveringsdato	Her udfylder du dato og tidspunkt for levering af ydelse, fx mødedeltagelse. Felterne er valgfrie.
Medtag omkostninger på særskilt faktura	Her kan overstyres standardindstillinger
Faktura type navn	Her kan overstyres standardindstillinger
Workflow	Her kan vælges workflow som faktura skal sendes i.

Faktureringsguide

—> [Debitor / Faktureringsguide](#)

Afgrænsning	Her kan du afgrænse på selskab eller ejendomme du vil fakturere for. Som udgangspunkt laves der ingen afgrænsning, idet alle ejendomme derved beregnes.
Beregn adm. honorar	<ul style="list-style-type: none"> Datointerval for honorar: udfyld med relevant periode Beregn forudbetalt og bagudbetalt honorar: marker <i>Forudbetalt</i>, <i>Afregning</i> markeres kun ved årsafslutning (opkrævning af sidste termin) Beregn aconto og afregning af honorar: marker <i>Aconto</i> Bogføring: udfyldes ikke Tilgængelige honorartyper: Vælg alle honorartyper over til <i>Valgte</i>. <p>Klik på knappen <i>Opret honorar</i>. Vælg <i>Næste</i>.</p>
Beregn omkostninger	<ul style="list-style-type: none"> Datointerval for omkostninger: udfyld med relevant periode <p>Klik på knappen <i>Ajourfør</i> og vælg <i>Næste</i>.</p>
Viderefakturering	<p>Som udgangspunkt faktureres der altid for en periode bagud i tid, da der skal være bogført finansposter, før der kan faktureres. Fx vil rykkegebyret først blive bogført den efterfølgende måned.</p> <p>Klik på knappen <i>Opret viderefakturering</i>. Vælg <i>Næste</i>.</p>
Bogfør faktura	<p>Marker feltet <i>Vis fakturaer der endnu ikke er bogført</i> (evt. fejlet ved tidligere bogføring)</p> <p>Oversigten på denne fane viser de fakturaer, der udstedes til dine debitorer (ejendomme). Du kan se, slette og redigere fakturakladder, inden du vælger <i>Bogfør</i>. Du kan herefter udføre guiden.</p>

Fakturering

02 | Ekstern

—> [Debitor / Fakturering](#) (klik på knappen *Opret*)

Fakturaoplysninger

Generelt	Faktura type navn	1 Fakturering - Ekstern
	Faktura/kreditnota	Faktura
	Tekst	Her kan angives en tekst der kan ses fra oversigtsbilledet
	Rekvissionsnummer	Udfyldes, hvis fakturaen skal tilknyttes en rekvisition
Sager	Sagsnr.	Udfyldes, hvis fakturaen skal tilknyttes en sag
	Status efter bogf.	Udfyldes, hvis fakturaen skal tilknyttes en sag
	Honorar i sagsregnsk.	Udfyldes, hvis fakturaen skal tilknyttes en sag
	Samlet faktureringsandel i pct.	Udfyldes, hvis fakturaen skal tilknyttes en sag
Faktura modtager	Fin. Enhed modtager	
	Udgiftskonto	
	Kreditor	
Dato	Bogføringsdato	Angives automatisk som dags dato
	Fakturadato	Angives automatisk som dags dato
	Betalingsbetingelser	Angives fra oplysninger på debitor
	Forfaldsdato	Beregnes ud fra betalingsbetingelser
	Man. bilagsnr.	
Moms	Momspligtig	✓
	Momstype	2 - Udgående moms 25 %
Faktura udsteder	Fin. enhed udsteder	Angiv finansenhedsnummer på fakturaudsteder
	Indtægts konto	
	Debitor	Angiv debitornummer
	EAN-nr. (fra debitor)	Udfyldes automatisk, når debitor er valgt
	Navn	Udfyldes automatisk, når debitor er valgt
	Navn2	Udfyldes automatisk, når debitor er valgt
	Titel	Udfyldes automatisk, når debitor er valgt
	Adresse	Udfyldes automatisk, når debitor er valgt
	Adresse2	Udfyldes automatisk, når debitor er valgt
	Postnr.	Udfyldes automatisk, når debitor er valgt

	Kontaktperson	Udfyldes automatisk, når debitor er valgt
--	---------------	---

Fakturalinjer

Tekst top	Her kan angives en tekst, der skal fremgå i toppen af din faktura på samme måde som en overskrift
Type	Her vælges <i>Beløb</i> eller <i>Tekst</i> . <ul style="list-style-type: none"> • Hvis linjen skal indeholde fakturalinjer, vælges <i>Beløb</i>. • Skal linjen indeholde tekst, f.eks. en specifikation, vælges <i>Tekst</i>.
Vare	Skal du fakturere en vare, kan du skrive varenummeret i dette felt.
Konto	Hentes fra opsætningen på varenummeret, kan overstyres ved indtastning.
Tekst	Angiv fakturatekst.
Mængde	Angiv evt. mængde. Prisen ganges med det antal der fremgår i dette felt.
Pris pr. enhed	Angiv prisen ekskl. moms.
Rabat (%)	Her kan angives en procentsats, som skal fratrækkes beløbet angivet i feltet Pris pr. enhed .
Momspligtig	✓
Udgiftskonto	
Honorar (%)	
Moms	
Leveringsdato	
Fra kl.	
Til kl.	
Periode fra	
Periode til	
Beløb	
Tekst bund	Her kan angives en tekst der skal fremgå i bunden af din faktura efter selve fakturalinjerne.

I mappen **Meddelelser** i venstre side kan du se resultatet af enten Kontrol eller Bogføring.

I mappen **Noter** kan du tilknytte noter til din faktura.

Når alle oplysninger er udfyldt korrekt, kan du på pilen ved knappen **Bogfør** vælge at **Kontrollere** din faktura inden du til sidst vælger **Bogfør**.

03 | Intern via kreditorbetaling

—> **Debitor / Fakturering** (klik på knappen *Opret*)

Fakturaoplysninger

Generelt	Faktura type navn	3 Fakturering via kreditorbetaling
	Faktura/kreditnota	Faktura
	Tekst	Her kan angives en tekst der kan ses fra oversigtsbilledet
	Rekvissionsnummer	Udfyldes, hvis fakturaen skal tilknyttes en rekvisition
Sager	Sagsnr.	Udfyldes, hvis fakturaen skal tilknyttes en sag
	Status efter bogf.	Udfyldes, hvis fakturaen skal tilknyttes en sag
	Honorar i sagsregnsk.	Udfyldes, hvis fakturaen skal tilknyttes en sag
	Samlet faktureringsandel i pct.	Udfyldes, hvis fakturaen skal tilknyttes en sag
Faktura modtager	Fin. Enhed modtager	Angiv finansenhedsnummer på den finansenhed der skal modtage fakturaen.
	Udgiftskonto	
	Kreditor	Angiv fakturaudsteders kreditornummer.
Dato	Bogføringsdato	Angives automatisk som dags dato
	Fakturadato	Angives automatisk som dags dato
	Betalingsbetingelser	Angives fra oplysninger på debitor
	Forfaldsdato	Beregnes ud fra betalingsbetingelser
	Man. bilagsnr.	
Moms	Momspligtig	✓
	Momstype	2 - Udgående moms 25 %
Faktura udsteder	Fin. enhed udsteder	Angiv finansenhedsnummer på fakturaudsteder
	Indtægts konto	
	Debitor	Angiv debitornummer
	EAN-nr. (fra debitor)	Udfyldes automatisk, når debitor er valgt
	Navn	Udfyldes automatisk, når debitor er valgt
	Navn2	Udfyldes automatisk, når debitor er valgt
	Titel	Udfyldes automatisk, når debitor er valgt

	Adresse	Udfyldes automatisk, når debitor er valgt
	Adresse2	Udfyldes automatisk, når debitor er valgt
	Postnr.	Udfyldes automatisk, når debitor er valgt
	Kontaktperson	Udfyldes automatisk, når debitor er valgt

Fakturalinjer

Tekst top	Her kan angives en tekst, der skal fremgå i toppen af din faktura på samme måde som en overskrift
Type	Her vælges <i>Beløb</i> eller <i>Tekst</i> . <ul style="list-style-type: none"> Hvis linjen skal indeholde fakturalinjer, vælges <i>Beløb</i>. Skal linjen indeholde tekst, f.eks. en specifikation, vælges <i>Tekst</i>.
Vare	Skal du fakturere en vare, kan du skrive varenummeret i dette felt.
Konto	Hentes fra opsætningen på varenummeret, kan overstyres ved indtastning.
Tekst	Angiv fakturetekst.
Mængde	Angiv evt. mængde. Prisen ganges med det antal der fremgår i dette felt.
Pris pr. enhed	Angiv prisen ekskl. moms.
Rabat (%)	Her kan angives en procentsats, som skal fratrækkes beløbet angivet i feltet Pris pr. enhed .
Momspligtig	✓
Udgiftskonto	
Honorar (%)	
Moms	
Leveringsdato	
Fra kl.	
Til kl.	
Periode fra	
Periode til	
Beløb	
Tekst bund	Her kan angives en tekst der skal fremgå i bunden af din faktura efter selve fakturalinjerne.

I mappen [Meddelelser](#) i venstre side kan du se resultatet af enten Kontrol eller Bogføring.

I mappen [Noter](#) kan du tilknytte noter til din faktura.

Når alle oplysninger er udfyldt korrekt, kan du på pilen ved knappen *Bogfør* vælge at *Kontrollere* din faktura inden du til sidst vælger *Bogfør*.

Kreditnota

—> *Debitor / Fakturering*

Skal du udstede en kreditnota, skal du først finde den faktura, der skal krediteres.

Her kan du danne en afgræsning på f.eks. *Finansenhed, modtager* og herefter sætte markering i feltet *Vis bogførte*.

Når du har fundet frem til den faktura, du ønsker at kreditere, skal du markere denne og højreklikke. Vælg herefter *Kopier*.

I boksen vælger du en af de to *Fakturatyper* for kreditnotaer:

- 2 Kreditnota - Ekstern
- 4 Kreditnota via kreditorbetaling

I feltet *FakturaEllerKredit* vælges *Kreditnota*. Vælg herefter *OK*.

Fjerner du markeringen i *Vis bogførte*, kan du nu se din kreditnota i oversigten.

Ønsker du at angive en anden tekst eller beløb på din kreditnota, kan du redigere denne inden du trykker *Bogfør*.

Oprettelse af debitor

—> *Debitor / Debitor / Standarddebitor*

I mapperne i venstre side udfylder du følgende:

Stamdata

- Debitornr.: Angiv finansenhedsnummer for interne debitorer og CVR-nr. for eksterne debitorer.
- Debitorstatus: marker som aktiv
- CVR-nr.: skal udfyldes

Fakturering

- Bogf.gruppenr. 5 Debitor
- Rykkerkode: 158 Debitor rykkerbetingelser
- Faktura udskrives med FI-kort: markeres

Betaling

- Bet.betingelse ID: 5 - Fakturadato + 8 dage
- Udligningsmetode: Åben post med saldo

Kontokort

- Her vises debitorens kontokort. Du kan afgrænse på periode, eller finansenhed.

Finansenheder

- De finansenheder, der må udstede fakturaer til din debitor, flytter du over i *Valgte finansenheder*.

Kontakter

- Opret din debitor som kontakt, og tilknyt debitoren med adressefunktionen *Debitor adresse*.