

Best practice – guide til opsætning

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

Anbefalet opsætning	2
Kreditor 1	2
Kreditor 2	3
Standardværdier	4

Anbefalet opsætning

NB Opsætning af kreditor er delt op i to dokumenter: dette + Kreditorbetaling.

Gå til menuen:

→ **Filer | Indstillinger** (vælg Kreditor i mappen i venstre kolonne)

Kreditor 1	Standardtekster	Faktura (fakturanummer kopieres til betalingstekst ved bogføring)	>71<@ eller Faktura {Fakturanr}
	Felterne findes også på den enkelte kreditor og overstyrer Filer Indstillinger.	Kreditnotatekst (kreditnotanummer kopieres til betalingstekst ved bogføring)	Kreditnota nr. {Fakturanr}
		Udbetaling (tekst i kassekladden ved manuelle ind- eller udbetalinger)	Kreditorbetaling {Fakturanavn}
	Bogføring	Tillad oprettelse af rekvisitioner på kreditorer som har status Bero/annulleret	
		Tillad automatisk oprettelse af enhedskreditorer i kassekladden (så kan I tilknytte en standardkreditor til en finansenhed under bogføring)	✓
		Betalingsdag skal være større end eller lig med fakturadato	✓
	Afgrænsning af kontokort	Datoformel fra	-PÅ
	Udfyldes felterne ikke, er standard periode indeværende år.	Datoformel til	+LÅ
	Branche	Standardkontoplan	4 (for private) 1 (for almene boligselskaber) NB Tjek altid bogføringssamlekonto*
	KOB koder	Vis kreditor KOB-kode	
	Felthistorik	Log ændringer på enhedskreditorer, som er forårsaget af ændringer på standardkreditorer	
		Spær for ændringer på kreditorer ved kreditorbetalinger (fx hvis kreditor indgår i kreditor-betalingsguide)	✓
	Startdato for visning af historik		

		Godkendelse skal foretages af anden bruger, end den som foretog registreringerne (der hvor der er mere end én medarbejder anbefaler vi denne sikkerhedsforanstaltning)	✓
	Kreditor	Tildel fortløbende kreditornummer ved oprettelse	bruges ikke (vi anbefaler, at kreditornummer er kreditors CVR-nr.)
		Antal cifre & Første kreditornummer	
Kreditor 2	Deludligning af indbetalingskort	Deludligning af FI-betalinger	✓
		Tekst v/deludligning (sættes ind i posteringsteksten foran kortartstypen)	Deludligning
	Udligning af kreditnotaer (tvunget åben post for senere manuel udligning)	Kreditnota afventkode (så posten ikke udlignes med det samme, og man senere manuelt kan udligne posten)	Afventer faktura
	Workflow	Søg kun efter enhedskreditorer i workflow (som udgangspunkt søges på standardkreditor)	
		Automatisk justering af forfaldsdato (hentes fra kreditor)	
		Standardværdier kan overskrive tekstfeltet (overskriver tekst i workflow med kreditorens tekst)	
		Posteringstype bestemmer beløbsfortegn	✓
		Undersøg og foreslå evt. udligning af posten inden der bogføres	✓
		Fortegn (negativt ved kreditnota og betaling) (positivt ved faktura og udbetaling)	
	Kreditorkontokort	Vis kun åbne poster	
	Validering faktura/kreditnota	Valider fakturanumre på tværs af finansenheder	✓
		Fakturavalidering Entydigt i kalenderår = fakturanummer kan anvendes én gang på et kalenderår Ingen validering = kan anvendes flere gange	Entydig på tværs af regnskabsår

		Unik inden for regnskabsår = kan bruges på en kreditor én gang på et regnskabsår Unik på tværs af regnskabsår = kan bruges én gang på en kreditor (feltet kan overstyres på den enkelte kreditor)	
		Valider kreditnotanumre på tværs af finansenheder	✓
		Kreditnotavalidering Entydigt i kalenderår = kreditnotanummer kan anvendes én gang på et kalenderår Entydigt inden for regnskabsår = kan bruges på en kreditor én gang på et regnskabsår Entydigt på tværs af regnskabsår = kan bruges én gang på en kreditor (feltet kan overstyres på den enkelte kreditor) Ingen validering = kan anvendes flere gange	Entydig på tværs af regnskabsår
Standardværdier	Standardværdier ved oprettelse af kreditorer	Betalingsbetingelser	
		Bogføringsgruppe	3
		Kvalitetsgruppe	
		Status	Aktiv
		Indkøbsaftale	Nej
		Levering	
		Advisering	Advisering via kontoudtog

* Tjek bogføringssamlekonto

1. Gå i menuen [Finans | Kontoplaner | Standardkontoplan](#).
2. Tast nummer på kontoplan i feltet øverst og gå over i venstre side og vælg *Bogføringsgruppe*.
3. Tjek at *Bogf. samlekonto* ude til højre er rigtig:
 - a. For standardkontoplan 4 skal den være 98120
 - b. For standardkontoplan 1 skal den være 421100
4. Opret eller rediger eventuelt via knapperne nede til venstre.

Hvis enkelte finansenheder kører på en enhedskontoplan, der afviger fra standardkontoplan, skal du oprette / redigere i menuen [Finans | Finansenhed](#) (vælg i venstre side *Stamdata2, Bogføring*), klik på *Kreditor* og rediger eller opret via knapperne nederst i højre hjørne.

Ønsker du også at opsætte forretningsgangen til kreditorbetalinger, henvises der til opsætningsvejledningen *Kreditorbetaling*.