Guide til fraflytning i d365ejendom

Opsigelsen

Når man modtager en opsigelse på et lejemål, går man ind på lejeaftalen og sætter slutdatoen.

Lejeaftalen ikke blive opkrævet efter denne dato, og lejemålet vil markeres som ledigt fra dagen efter og kunne genudlejes fra denne dato.

Fraflytningssyn

Under lejeaftalen findes et menupunkt til Fraflytning, Denne funktion kan anvendes både på pc, bærbar, Ipad og smartphone, og kan udfyldes under flyttesynet sammen med den fraflyttende beboer. Når alle punkter er udfyldt, udskrives rapporten til PDF, og kan herefter underskrives af både udlejer og lejer direkte på skærmen. Herefter kan den sendes via mail til alle parter og gemmes sammen med evt. billeder på lejeaftalen.

Fraflytningsopgørelse

- Find lejeaftalen
- Vælg Rediger
- Vælg menu Handlinger Ind- og fraflytninger fraflytningsfaktura

Rent teknisk kan det både ende med en kreditnota eller en faktura. Skærmbilledet er derfor ikke en del af standard 365 Business Central. Der er oprettet en faktura med de nødvendige data, og hvor evt. depositum og forudbetalt leje er lagt ind. Hvis der er opsat konteringsarter og beløb for tilbagehold ved fraflytning under Opsætning af d365ejendom, vil disse også være lagt ind.

Herefter er det muligt at indtaste evt. yderligere omkostninger ved fraflytningen som f.eks. maler, rengøring og øvrige omkostninger.

- Vær opmærksom på moms.
- Tjek bogføringsdatoer
- Udfyld evt. øvrige omkostninger, du ønsker medtaget på fraflytningsfakturaen.
- Vælg Handlinger og enten bogfør eller bogfør og send.

Bemærk

Hvis du hellere vil bruge standard faktura/kreditnota, er dette muligt, men vær meget omhyggelig med hvilken lejeaftalenummer, der står på faktura/kreditnota, og det er ligeledes særdeles vigtigt at konteringsarten er angivet korrekt. Ellers kan afstemning af a conto beløb, deposita og forudbetalt leje blive ganske problematisk.

Der må aldrig laves fraflytning af et lejemål og indflytning på andet lejemål på samme faktura.