

Etablering af IT i den lille administrationsvirksomhed

Af direktør, civiling. Erik Brandt, EBC products

Hvad skal den nye administrator vide eller tage stilling til omkring opbygning og ibrugtagning af IT til ejendomsadministration?

At der udvises stor foretagsomhed inden for ejendomsadministration er hævet over enhver tvivl. Det ses bl.a. af de mange nye og ofte små administrationsvirksomheder, der etableres hvert år. I denne artikel skal der fokuseres på de administrationer, som består af 1 eller 2 medarbejdere, og som begynder med at administrere et beskedent antal lejemål. Det kan være administratoren, der starter med et par klienter, boligejeren, der administrerer sine egne lejemål eller boligforeningen, hvor man en gang om ugen varetager de foreliggende opgaver. Administratoren vil uvilkårligt starte med at spørge sig selv: Vil mit forehavende lykkes selv om jeg ikke er ekspert og med en indsats, der måske kun svarer til en halvtidsstilling eller endda mindre? Beviset for at det kan lade sig gøre, er de mange administrationer, som allerede i dag udfører et fortrinligt stykke arbejde.

Formålet i det følgende er at omtale en række punkter, som nybegynderen skal vide eller tage stilling til omkring opbygning og ibrugtagning af IT til ejendomsadministration. For den nye administrator er det vigtigt at komme hurtigt i gang. Da det antages, at han ikke er edb-ekspert, må han da indhente rådgivning og assistance udefra. Når først leverandøren er valgt skal han forvente, at leverandøren kan yde den nødvendige assistance. Altså:

- Vælg kun leverandører, der kan tilbyde serviceydelser såvel i startfasen som i det senere arbejde.

Ved valg af IT udstyr bør man se på følgende punkter:

- Hvis man vil bruge en eksisterende PC bør den ikke køre med et operativsystem, der er ældre end MS Windows NT eller MS Windows 2000 og processoren bør ikke være langsommere end 500 Mhz. Harddisken vil normalt ikke give anledning til pladsmangel. Køber man en ny PC vil en standard PC med MS Windows XP være fuldt tilstrækkelig.
- Som printer skal man vælge en standard laserprinter. Inkjet printere kan ikke anbefales.
- Benyttes 2 eller flere PC'ere, bør de kobles sammen i et lokalt netværk. På den måde får alle brugere adgang til de samme data. Traditionelt benyttes en switchboks, som hver enkelt PC forbindes til med et kabel. Man kan også vælge en trådløs opkobling. På den enkelte PC findes en opsætningsmenu, hvormed man aktiverer netværket. Hastigheden i netværket skal minimum være 100 Mbps.
- Til ejendomsadministrationen skal der benyttes programmel, som er designet til de specialiserede opgaver, som en ejendomsadministration består af.
- Man bør påregne, at der skal bruges en office softwarepakke til mange almindelige opgaver med brevskrivning og regnearksfunktioner.
- For at etablere forbindelse ud af huset skal der som minimum være tilsluttet et modem til en telefonforbindelse. En ny PC vil normalt være forsynet med et indbygget modem. En internetforbindelse er i dag nødvendig og kan fungere med en standard modemforbindelse. Det er dog i dag almindeligt at installere enten ISDN eller ADSL, som giver en langt hurtigere internetkommunikation.
- Til administration af huslejeopkrævning/betaling vil man ofte vælge PBS (Pengeinstitutternes BetalingsSystemer A/S). Kommunikationen foregår via et standard modem og PBS leverer dertil kommunikationsprogrammet MAILBOX.
- Der skal være mulighed for sikkerhedskopiering.

IT installation

Alle de produkter, som man modtager, er forsynet med installationsvejledning. Enhver produktinstallation er imidlertid overordentlig teknisk og selv en lille installation bliver hurtigt en kompleks affære, som kun løses

tilfredsstillende af en fagmand. Sørg derfor for at leverandøren kan stille teknisk bistand til rådighed. Det kan også være en god ide at lave en aftale med en lokal IT-tekniker for løbende support af maskinellet.

Opsætningen

Kendetegnet ved systemer i dag er, at de er fleksible, hvorfor der er en række opsætningsdata, der skal være på plads for at hele installationen kan fungere optimalt. I administrationsprogrammet er der således opsætningsdata for kommunikation med andre programmer i installationen og med andre systemer uden for huset. For at opkrævningskørslen til PBS kan lykkes skal f.eks. opsætningen til PBS-systemet være gennemført.

Kontoplanen

Ejendomsadministrationen vil være centreret omkring økonomi- og regnskabsfunktionen. Man starter derfor med at udarbejde kontoplanen, der skal bruges for selskabet/ejendommen. Grunden til at kontoplanen er så vigtig er, at den afspejler de lejemålstyper, som administreres samt mange af de administrationsfunktioner, som løbende udføres. Her ses en tænkt kontoplan for en enkel administration:

INDTÆGTER

- Husleje
- Efterregulering
- Fællesudgifter
- Efterreg. af fællesudgifter
- Antenneafgift
- Beboerrepræsentation
- Vaskeriforbrug
- Garage
- Indv. vedligeholdelse (huslejedel)
- Erhvervsleje
- Renteindtægter
- Rykkergebyr
- Fraflytningsgebyr

UDGIFTER

- Prioritetsrenter
- Ejendomsskatter
- El/gas
- Forsikringer
- Honorarer
- Vedl. af bygninger
- Anden vedligeholdelse
- Materialer
- Håndværkere
- Ekstra udgifter

AKTIVER

- Ejendommen
- Tilgodehavender
- Kasse
- Bank

PASSIVER

- Depositum
- Forudbetalt leje

- Indskud
- Resultatkonto
- Lån
- Par22 (Indvendig vedl.)
- Uafsluttet varmeår
- Afsluttet varmeår
- Varmeregulering
- Uafsluttet vandår
- Afsluttet vandår
- Vandregulering
- Uafsluttet elår
- Afsluttet elår
- Elregulering
- Indgående moms
- Udgående moms
- Afregnet moms

Når kontoplanen er oprettet, vil man også gerne have åbningsposterne lagt ind. Da disse poster nogle gange kan være svært tilgængelige og da man ofte er under tidspres for at få gennemført huslejeopkrævningen, er der ikke noget problem i at vente med denne del.

Stamdata

Når kontoplanen er fastlagt, er det tid til at oprette lejemålene. Begynd med at indtaste de oplysninger, som er nødvendige for at der kan udføres huslejeopkrævning. Herunder er nævnt nogle relevante punkter:

- Navne- og adresseoplysninger. Vær opmærksom, hvis der skal bruges en særlig opkrævningsadresse.
- Opkrævningsspecifikationen skal oprettes. Her bestemmes hvilke beløb, der skal opkræves og hvornår. Kontroller at de forskellige opkrævnings- og kontotyper er specificeret korrekt.
- Kør testkørsler, som viser resultatet af en opkrævningskørsel.

Yderligere oplysninger omkring diverse varslinger og forbrugsregnskaber skal ikke nødvendigvis være på plads, når man begynder at køre huslejeopkrævninger.

Tidsplanen for husleje

Her er vi ved en vigtig del af administrationen. Når man skal have igangsat et nyt system, er det tit denne del man vil fokusere på, da der er stramme tidsterminer for de herunder hørende aktiviteter. Det kronologiske forløb for en måned vil bestå af følgende hovedpunkter:

- Primo måneden vil huslejerne indløbe og udligne opkrævningen, der er genereret ved den foregående opkrævningskørsel.
- Omkring d. 10. i måneden køres rykkerproceduren og der udskrives påkravsbreve for manglende huslejebetaling.
- Omkring d. 20. i måneden køres opkrævningskørslen for den kommende måneds (kvartals) husleje.

En enkel form for huslejeopkrævning og -betaling får man ved at anvende PBS-Totalsystemet. Før administrator kan bruge dette system, skal han tilmeldes og har lejerne tidligere betalt via PBS, skal der typisk gennemføres en kundenummerændring. Man må forvente, at kundenummerændringen kan gennemføres automatisk vha. af administrationssystemet. Som hovedregel gælder, at kundenummerændringen skal gennemføres omkring d. 10 i den måned, hvor huslejeopkrævningen køres første gang. Det er dog en god ide at ringe efter en konsulent fra PBS, således at man kan få belyst alle forhold, før man går rigtigt i gang.

Efterfølgende aktiviteter

Efter at huslejesystemet nu er kommet i gang, vil der snart melde sig andre aktiviteter som f.eks.

- Huslejeregulering og -varsling.
- Forsyningsregnskaber.
- Indflytning, lejekontrakt.
- Fraflytning, fraflytningsopgørelse.

Disse samt mange andre aktiviteter skal ikke behandles her men administratoren opfordres til at følge de relevante kurser, som dataleverandøren tilbyder.

Uddannelse

Vigtigheden af at man som administrator skal uddanne sig kan ikke siges for tit:

- Man får tilegnet sig nødvendig viden.
- Arbejdsopgaverne udføres mere sikkert og effektivt.
- Man undgår unødvendige fejl.

Det forudsættes, at administrator allerede har opnået PC brugererfaring og er fortrolig med almindeligt kontorprogrammel. Dernæst gælder det den specialiserede uddannelse og i den forbindelse henvises til dataleverandørens kurser samt til kurser, der udbydes af Ejendomsforeningen Danmark. Endelig skal nævnes, at enhver administrator bør anskaffe sig Ejendomsadministration bind 1 og 2 udgivet af Ejendomsforeningen Danmark og J.H. Schultz Information A/S.