

# Användarmanual Godman Redovisning



Denna användarmanual kan ha reviderats. Du hittar alltid aktuell manual på hemsidan. Där finner du även instruktionsfilmer och andra nyttiga tips.

Besök oss på <http://godman.se>

# Användarmanual Godman Redovisning

Version 2009 rev 5

<b>Installation av Godman redovisning</b>	<b>4</b>
Installation via Internet	4
Installation via CD	4
Systemkrav	5
Starta programmet	5
Licensuppgifter och aktivering av fullversion	5
Avinstallera Godman Redovisning	6
Uppdateringar av programmet	7
<b>Kom igång med redovisningen</b>	<b>8</b>
Skapa en god man	8
Skapa en huvudman	9
Skapa en årsräkning	10
<b>Inkomst och utgiftsposter</b>	<b>11</b>
Skapa en post	11
<b>Bankkonton och kontanter</b>	<b>12</b>
Skapa ett nytt konto	13
Ändra eller ta bort ett konto	13
Överföring mellan konton	14
Steg 1	14
Steg 2	14
<b>Fastigheter och värdepapper</b>	<b>16</b>
<b>Inkomster under perioden</b>	<b>17</b>
Registrera en inkomst	18
<b>Utgifter under perioden</b>	<b>19</b>
Registrera en utgift	20
<b>Övriga upplysningar</b>	<b>22</b>
<b>Utskrifter</b>	<b>23</b>
Kontospecifikation	23
Kassabok/månadsutskrift	23
Årsräkning/kassabok	24
Bilagor register	24
Anhöriga register	24
<b>Register</b>	<b>25</b>
Bilagor	25
Inkomster	25
Utgifter	25
Tillgångar	25
Skulder	25
Anhöriga	27
<b>Säkerhetskopior</b>	<b>28</b>
Skapa en säkerhetskopia	29
Återställ redovisningen från en backup	30
<b>Underhåll</b>	<b>32</b>
<b>Öppna datafil från annan plats</b>	<b>32</b>
Att vara godman eller förvaltare	33
Bevaka huvudmannens rätt	33
Förvalta huvudmannens egendom	33
Sörja för huvudmannens person	34
Generellt om bilagor och verifikationer	35
Bilagor	35

# Användarmanual Godman Redovisning

Version 2009 rev 5

<u>Inkomster.....</u>	<u>35</u>
<u>Utgifter.....</u>	<u>35</u>
<u>Tillgångar.....</u>	<u>35</u>
<u>Skulder.....</u>	<u>35</u>
<u>Verifikationer.....</u>	<u>35</u>
<u>Hantering av verifikationer i Godman Redovisning.....</u>	<u>36</u>
<u>Åtgärder vid huvudmans död.....</u>	<u>37</u>
<u>Beräkna värdeökningar för aktier, fonder, obligationer.....</u>	<u>38</u>
<u>  Värdeökning fonder (inklusive reinvesterad utdelning) .....</u>	<u>38</u>
<u>  Värdeökning aktier .....</u>	<u>39</u>
<u>  Utdelning aktier (efter skatt) .....</u>	<u>39</u>
<u>  Värdeökning övriga värdepapper .....</u>	<u>40</u>
<u>  Ökning av taxeringsvärde för fastighet/förmögenhetsvärde för bostadsrätt .....</u>	<u>40</u>
<u>  Vinster och inkomster vid försäljning av tillgångar .....</u>	<u>40</u>
<b><u>Appendix E.....</u></b>	<b><u>41</u></b>
<u>  Fördefinierade inkomster och utgifter.....</u>	<u>41</u>

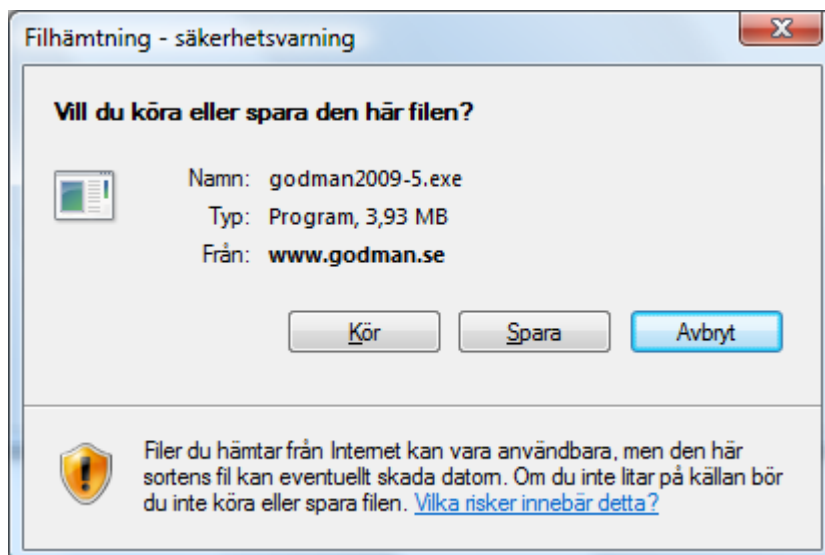
# Installation av Godman redovisning

Installationen av Godman Redovisning görs från och med version 2009.5 via ett fristående installationsprogram. Installationen sker lokalt på din dator och är endast nåbar för den användare som är inloggad vid installationstillfället.

## Installation via Internet

När du beställt en demo eller gjort ett köp skickas ett e-post meddelande till den angivna adressen som innehåller en länk som tar dig till den nerladdningsbara installationsfilen.

När du laddar ner programmet kan du välja att spara filen eller köra den direkt. Enklast är att du väljer alternativet **Kör**.



Då startar installationen direkt efter att installationsprogrammet laddats ner till din dator. Väljer du **Spara** så klickar du sedan på ikonen för att starta installationen.

## Installation via CD

Sätt in cd skivan i din dator och installationen bör starta. Om installationen inte startar automatiskt, klicka på filen setup.exe som du finner på cd skivan.

## Systemkrav

Programmet är testat på följande operativsystem:

- Microsoft XP med servicepack 2.
- Microsoft Vista.
- Windows 7 RC1

Programmet kräver att din dator har följande komponenter installerat:

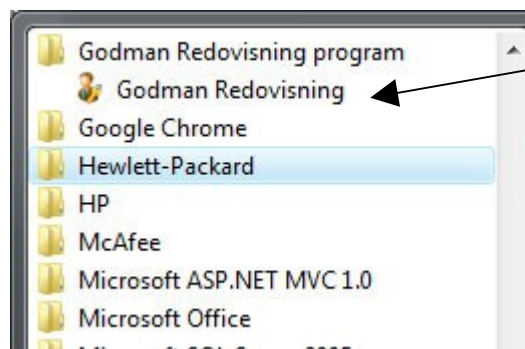
- Microsoft NET Framework 3.5 sp1
- Windows Installer 3.1

Om dessa komponenter inte finns installerade kommer det oavsett installationsätt först göras en installation av dessa (du kommer tillfrågas om du vill installera dessa). Båda komponenterna är från Microsoft och bör redan finnas på din dator om den är uppdaterad via Microsoft Update.

Vid installation av dessa komponenter kan din dator behöva starta om innan installationen är slutförd.

## Starta programmet

Programmet kan nås via en ikon på skrivbordet eller via programmenyn.



*Programmenyn i Vista*



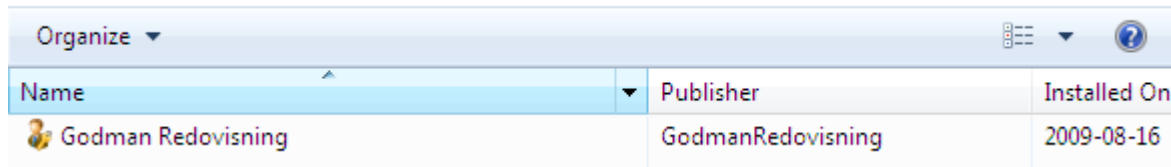
*Ikonen på skrivbordet*


## Licensuppgifter och aktivering av fullversion

När programmet startar första gången kommer det upp ett fönster som uppmanar dig att ta del av en avtalstext samt välja 14 dagars demo eller en fullversion. För att låsa upp programmet krävs att du matar in ditt kundnummer och den licensnyckel du fått. Ingen ominstallation krävs från demo till fullversion.

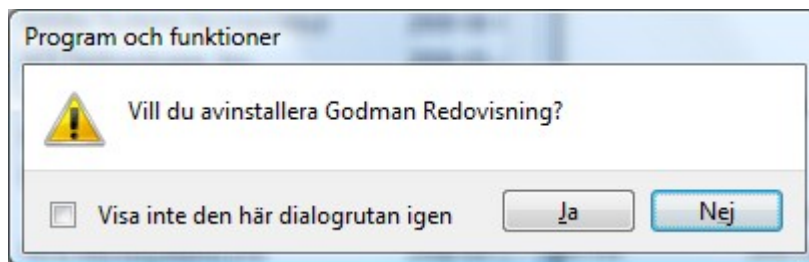
## Avinstallera Godman Redovisning

Godman Redovisning avinstalleras via kontrollpanelen. Klicka på Program och funktioner och välj sedan Godman Redovisning.



Name	Publisher	Installed On
 Godman Redovisning	GodmanRedovisning	2009-08-16

Följande fönster kommer då upp:



*Klicka på Ja knappen för avinstallera Godman redovisning.*

## Uppdateringar av programmet

Versioner före 2009.5 kände programmet automatiskt av när det fanns en uppdatering tillgänglig. Från och med version 2009.5 kommer du att få ett e-postmeddelande när en uppdatering är tillgänglig. Instruktioner om hur den installeras och vad som är förändrat får du i samband med att uppdateringen görs tillgänglig.

***Vid en uppdatering kommer inte din redovisning påverkas.***

När en uppdatering skall installeras bör man först ta en säkerhetskopia av redovisningen. Nästa steg är att avinstallera Godman Redovisning. När detta är gjort kör man den nya installationsfilen och sedan startar programmet på nytt.

Ser redovisningen ok ut behöver du inte återställa den från din säkerhetskopia. Misstänker du att något har blivit fel ber vi dig att skicka din säkerhetskopia samt en ny, gjord i den nya versionen, till oss. Döp isåfall den nya säkerhetskopian till något annat namn än den första.

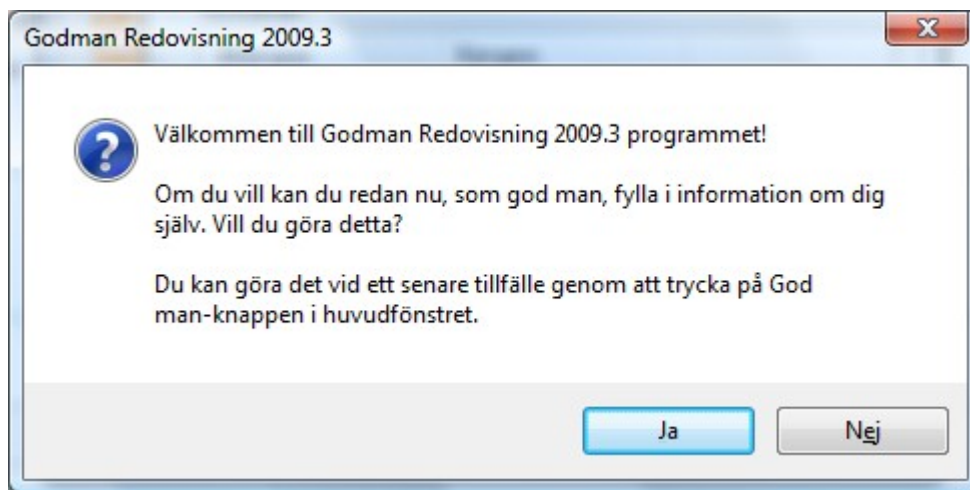
# Kom igång med redovisningen

Första gången programmet startas behöver du fylla i en del uppgifter.

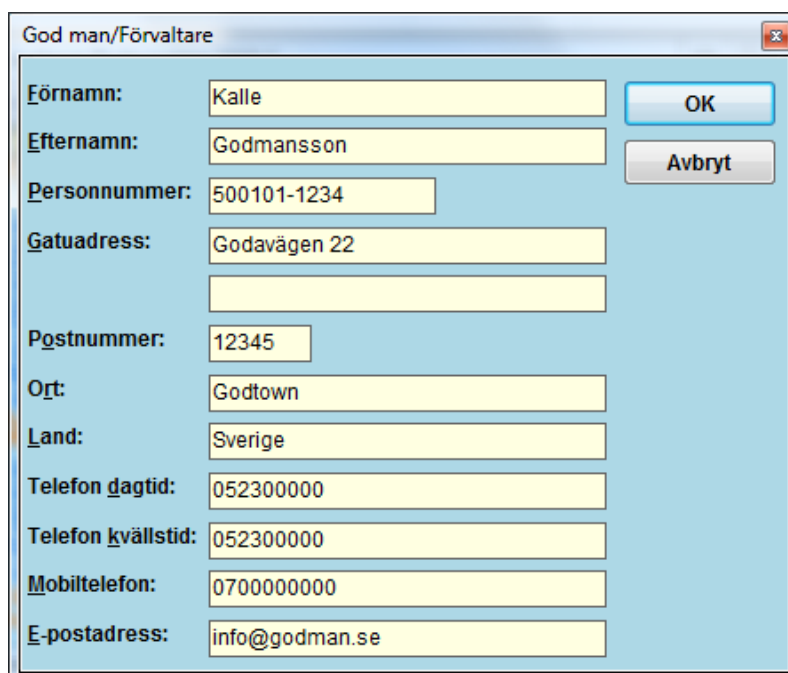
## Skapa en god man

God man är en person som av tingsrätten förordnats för att tillvarata en annan persons rättsliga eller ekonomiska intressen eller sörja för hans person (huvudman).

Om du inte tidigare registrerat en god man i programmet kommer detta fönster upp



Klicka på Ja och ett nytt fönster öppnas. Fyll i dina uppgifter och klicka på OK.



A screenshot of a registration form titled "God man/Förvaltare". The form has several input fields with pre-filled text and two buttons: "OK" and "Avbryt".

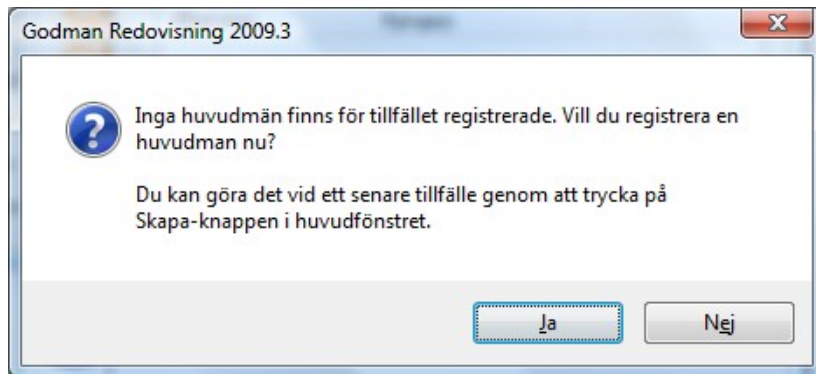
Förnamn:	Kalle
Efternamn:	Godmansson
Personnummer:	500101-1234
Gatuadress:	Godavägen 22
Postnummer:	12345
Ort:	Godtown
Land:	Sverige
Telefon dagtid:	052300000
Telefon kvällstid:	052300000
Mobiltelefon:	0700000000
E-postadress:	info@godman.se



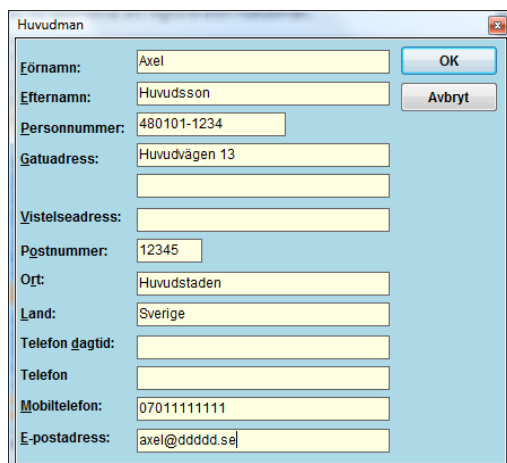
## Skapa en huvudman

En person som har god man eller förvaltare kallas för huvudman. I Godman redovisning kan du bokföra för obegränsat antal huvudmän.

Finns det inga huvudmän registrerade kommer du uppmanas att registrera en huvudman.



Fyll i korrekta uppgifter. Dessa skrivs sedan ut på årsredovisningen.



Huvudman

Förnamn: Axel OK

Efternamn: Huvudsson Avbryt

Personnummer: 480101-1234

Gatuadress: Huvudvägen 13

Vistelseadress:

Postnummer: 12345

Ort: Huvudstaden

Land: Sverige

Telefon dagtid:

Telefon:

Mobiltelefon: 0701111111

E-postadress: axel@dddd.se

Du kan skapa fler huvudmän genom att klicka på knappen Skapa...



## Skapa en årsräkning

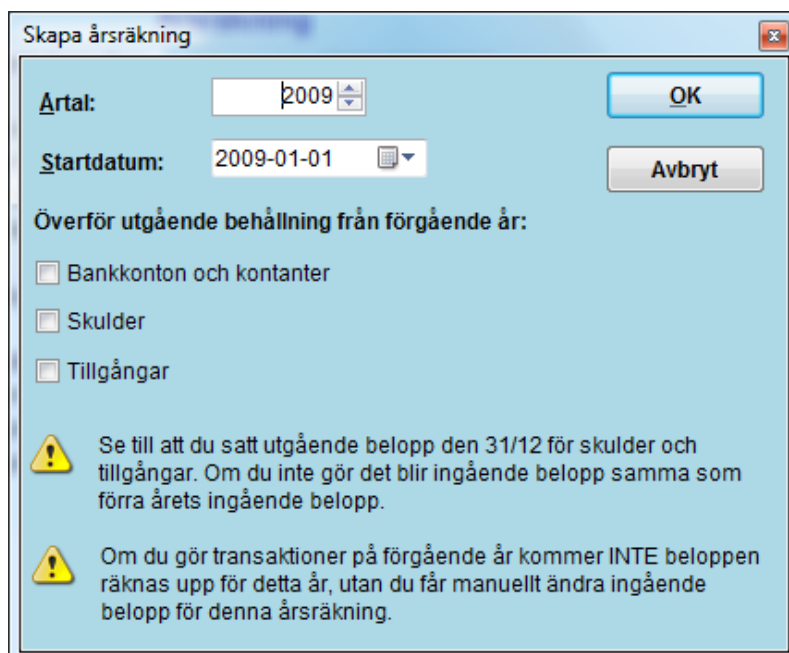
Innan du kan börja bokföra måste det finnas en årsräkning för aktuell huvudman. Finns det ingen årsräkning kommer du uppmanas att skapa en ny.



Klicka på Ja för att öppna fönstret Skapa årsräkning

Du väljer här årtal och startdatum för din årsräkning. Observera att du inte kan skapa en årsräkning för ett år som inte ännu varit (i framtiden alltså). Däremot går det bra att skapa från ett tidigare år, ex 2008. Har du däremot skapat en för 2009 kan du inte sedan skapa en för 2008.

Om du redan har en årsräkning för aktuell huvudman och du nu skall skapa en ny så kan du välja att överföra bankkonton, skulder och tillgångar från förgående år. Tänk då bara på att förgående års redovisning bör vara korrekt (med utgående belopp ifyllda) för att du skall få rätt ingångsvärden på det nya året. Om det ändå blir fel går det att justera i efterhand.



Fönster Skapa årsräkning

Klicka på OK och din årsräkning är nu skapad.

## Inkomst och utgiftsposter

Programmet har fördefinierade inkomst och utgiftsposterna (se appendix F för mer information). Du kan ändra dessa och/eller lägga till egna. Detta kan du göra i samband med registrering av en inkomst eller utgift. Posterna kan vara individuella för varje huvudman eller generella för alla dina huvudmän.

I tidigare versioner kunde du för vare post ange ett bilaga nummer. Denna möjlighet är nu borttagen och du registrerar bilagor på ett eget ställe i programmet. Se avsnittet Bilagor.

### Skapa en post

Du kan nå kontoplanskonfigurationen från två ställen i programmet. Antingen via programmets huvudfönster eller i samband med registrering av en inkomst eller utgift.



Klicka på **Kontoplan** för att komma till konfigurationen av inkomst/utgiftsposter



Klicka på **Ny** vid postnamn för att komma till konfigurationen av inkomst/utgiftsposter

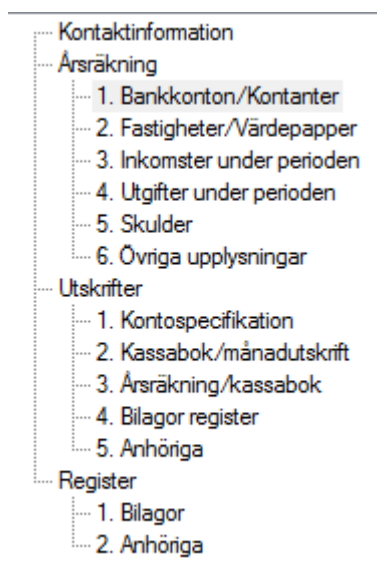
## Bankkonton och kontanter

Din huvudman kan ha flera bankkonton. Du som god man/förvaltare har dock endast tillgång till ett konto, kallas normalt för servicekontot, då de övriga skall vara spärrade med en såkallad överförmyndarspärr. Du kan som god man/förvaltare ej lyfta medel på konton som är förlagt med en spärr utan överförmyndarens godkännande.

Alla huvudmannens bankkonton skall styrkas med årsbesked när du lämnar in årsredovisningen. Dessa kan du föra in under Bilagor register. Se avsnittet Bilagor.

Klicka i menyn på Bankkonton/Kontanter

Till höger listas nu alla konton du registrerat för aktuell huvudman. Du får här snabbt en överblick och kan se ingående belopp (saldo vid årsräkningens start), utgående belopp (aktuellt saldo). Markerar du ett konto och klickar på knappen Transaktioner listas alla transaktioner gjorda för kontot under den gångna perioden tillsammans med verifikatnummer.



← Bankkonton och kontanter

Menyn

Tillgångar: (Bankkonton, kontanter)

Namn	Ing. belopp	Utg. belopp
Kontobanken	7 500,00	7 500,00
SEB 123456	18 500,00	18 545,05

Ny    Ändra    Ta bort    Transaktioner...

*Lista på bankkonton och kontanter*

## Skapa ett nytt konto

Klicka på knappen Ny. Ett fönster öppnas där du matar in uppgifterna.

Konto

Namn:    
(max 30 tecken)

Har ingående belopp per    
Ingående belopp:

Ange som servicekonto (förvalt)

Om du vill att kontot skall vara det förvalda, servicekontot, bockar du i Ange som servicekonto. Då kommer alltid detta konto föreslås när du skall registrera en transaktion i programmet. I tidigare versioner kunde du här ange ett bilaga nr. Denna möjlighet är nu borttagen. Se avsnittet Bilagor.

## Ändra eller ta bort ett konto

Markera ett konto och klicka på knappen Ändra eller Ta bort.

## Överföring mellan konton

Innan du kan göra en överföring måste du skapa en utgiftspost som du kallar exempelvis kontoöverföring. Se avsnitt Inkomst och utgiftsposter.

En överföring mellan två konton sker i två steg.  
Överföringar kommer inte med i årsredovisningen men de listas i kassaboken.

### Steg 1

Välj Utgifter under perioden i menyn till vänster och klicka på knappen Ny.

Välj datum för transaktionen.

Välj Kontoöverföring som postnamn.

Ange kontot pengarna skall föras från.

Utgift

Datum: 2009-08-12

Postnamn: Kontoöverföring Ny Avbryt

Notering: (max 35 tecken)

Ev. verifikat nr: 11 (verifikat nr sätts automatiskt men kan ändras till valfritt)

Belopp: 2000

Konto: Skandiabanken 3333-44-4444444

Du har nu skapat ett uttag från i detta fall konto Skandiabanken 333... och just nu är detta alltså en utgift. Vi skall nu förvandla denna till en överföring.

### Steg 2

Välj Bankkonton/Kontanter och markera sedan det konto du precis registrerat överföringen på. I vårt exempel är det kontot Skandiabanken 333 ..... Klicka sedan på Transaktioner. Dubbelklicka på den aktuella transaktionen.

Transaktioner:

Datum	Namn	Belopp	Verifikat nr
2009-08-04	Bostadstillägg/bidrag	66,00	7
2009-08-04	Kontoöverföring	-1 000,00	9
2009-08-04	Pension Brutto	14 578,00	10
2009-08-04	Övrigt (resor, TV, försäkring, etc)	-1 575,00	8
2009-08-12	Kontoöverföring	-2 000,00	11

Aktuell transaktion

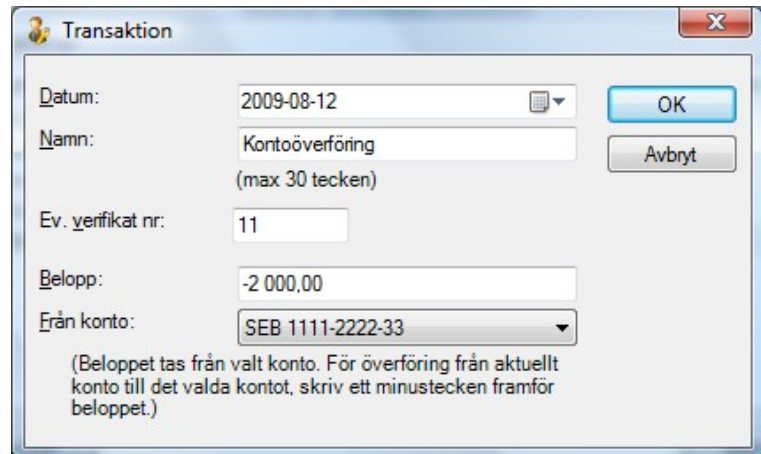
Ta bort... Stäng

Fönster som listar alla transaktioner för valt konto

Ett nytt fönster öppnas

Välj det konto pengarna skall överföras till.

Klicka på knappen OK.



Transaktion

Datum: 2009-08-12

Namn: Kontoöverföring (max 30 tecken)

Ev. verifikat nr: 11

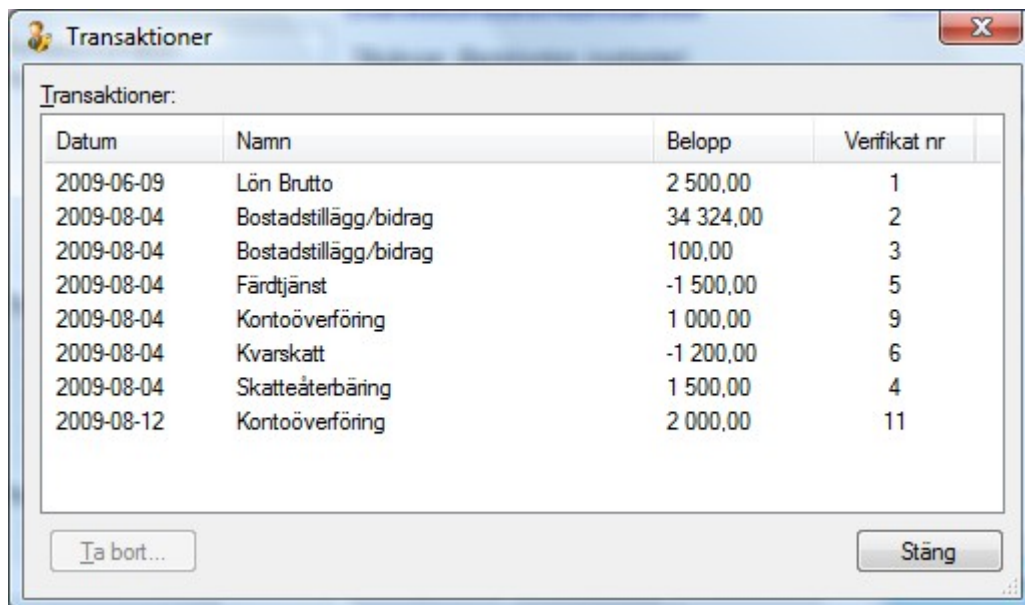
Belopp: -2 000,00

Från konto: SEB 1111-2222-33

(Beloppet tas från valt konto. För överföring från aktuellt konto till det valda kontot, skriv ett minustecken framför beloppet.)

OK Avbryt

Under transaktioner för SEB 111... finns nu kontoöverföringen med. Utgående belopp har ändrats korrekt.



Transaktioner

Datum	Namn	Belopp	Verifikat nr
2009-06-09	Lön Brutto	2 500,00	1
2009-08-04	Bostadstillägg/bidrag	34 324,00	2
2009-08-04	Bostadstillägg/bidrag	100,00	3
2009-08-04	Färdtjänst	-1 500,00	5
2009-08-04	Kontoöverföring	1 000,00	9
2009-08-04	Kvarskatt	-1 200,00	6
2009-08-04	Skatteåterbäring	1 500,00	4
2009-08-12	Kontoöverföring	2 000,00	11

Ta bort... Stäng

*Transaktioner för SEB 111... Överföringen finns med.*

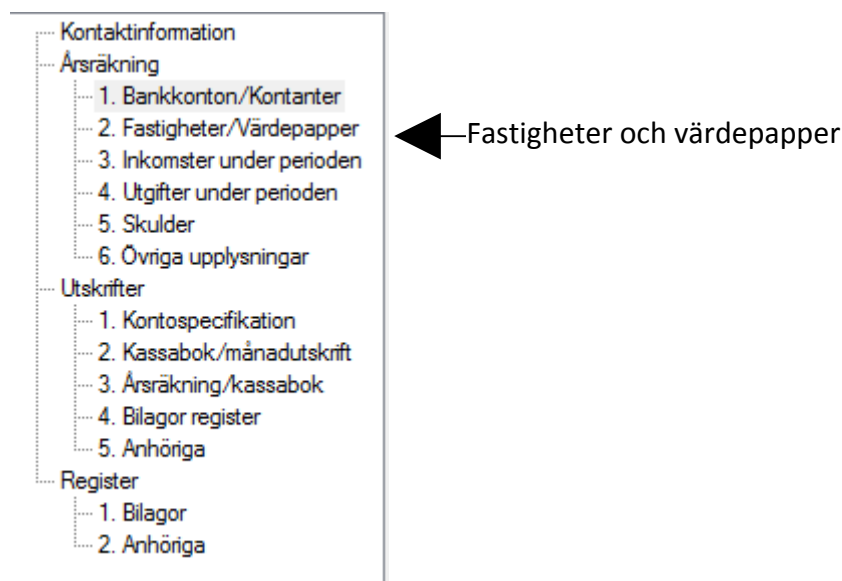
Överföringen kommer inte att synas under vare sig inkomster eller utgifter. Överföringen listas dock i kassaboken vid utskrift.



## Fastigheter och värdepapper

Klicka i menyn på Fastigheter/Värdepapper

Till höger listas nu alla fastigheter/värdepapper du registrerat för aktuell huvudman. Du får här snabbt en överblick och kan se bilaga nr, ingående belopp utgående belopp (vid årsräkning slut).



Klicka på knappen Ny för att lägga till en ny post. Om du inte angivit Utgående belopp vid årsräkning slut sätts detta till samma belopp som ingående belopp vid årsräkning start.

Se appendix D för hur man beräknar värdeökningar/minskningar för fonder, aktier och obligationer.

A screenshot of a dialog box titled 'Tillgång (Fastigheter/Värdepapper)'. The dialog box has a light blue background and a white border. It contains the following fields and controls:

- Namn:** A text input field containing 'Huset Anneröd 1:13'. Below it, the text '(max 30 tecken)' is displayed.
- OK** and **Avbryt** buttons are located to the right of the name field.
- Har ingående belopp** is checked. Next to it is a date input field containing '2009-01-01' and a calendar icon.
- Ingående belopp:** A text input field containing '855000'.
- Har utgående belopp vid årsräkning slut** is unchecked.
- Utgående belopp:** An empty text input field.



## Inkomster under perioden

Som inkomster i årsräkningen räknas huvudmannens lön, pension, bidrag, gåvor med mera. Dessa inkomster ska du redovisa brutto, det vill säga före skatt. Detta gäller även om skatten dragits av direkt hos arbetsgivaren, försäkringskassan eller banken.

Som inkomster räknas också "finansiella inkomster" som räntor, utdelningar, värdeökningar i huvudmannens tillgångar samt vinster vid försäljning av dessa. Dessa inkomster ska du redovisa netto, det vill säga efter skatt.

Under inkomster skall du ta upp följande:

- Pension brutto.
- Lön brutto
- Bostadstillägg/bidrag
- Övriga bidrag
- Räntor
- Kontant utbetalda utdelningar från värdepapper och fonder.
- Värdeökningar av värdepapper/fastigheter och reinvesterade utdelningar
- Vinster vid avyttring av egendom. Beräknad utifrån värdet vid årets början.
- Skatteåterbäring
- Arv och gåvor
- Övriga inkomster

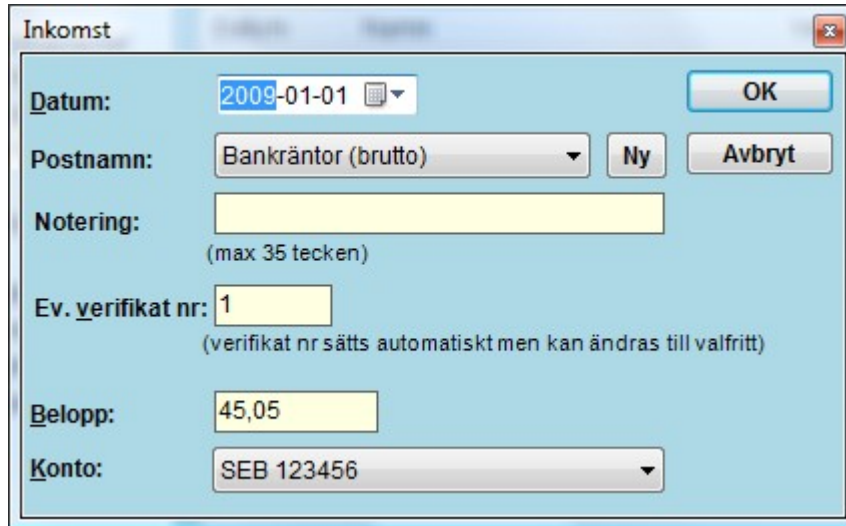
**Kontrollera detta med din överförmyndare!**

.....	Kontaktinformation
.....	Årsräkning
.....	1. Bankkonton/Kontanter
.....	2. Fastigheter/Värdepapper
.....	3. Inkomster under perioden
.....	4. Utgifter under perioden
.....	5. Skulder
.....	6. Övriga upplysningar
.....	Utskrifter
.....	1. Kontospecifikation
.....	2. Kassabok/månadutskrift
.....	3. Årsräkning/kassabok
.....	4. Bilagor register
.....	5. Anhöriga
.....	Register
.....	1. Bilagor
.....	2. Anhöriga

← Inkomster under perioden

## Registrera en inkomst

Klicka på knappen Ny och ett nytt fönster öppnas.



The screenshot shows a dialog box titled "Inkomst" with the following fields and controls:

- Datum:** A date picker set to 2009-01-01.
- Postnamn:** A dropdown menu showing "Bankräntor (brutto)".
- Notering:** A text input field, currently empty, with a note "(max 35 tecken)".
- Ev. verifikat nr.:** A text input field containing "1", with a note "(verifikat nr sätts automatiskt men kan ändras till valfritt)".
- Belopp:** A text input field containing "45,05".
- Konto:** A dropdown menu showing "SEB 123456".
- Buttons:** "OK", "Ny", and "Avbryt".

Ange datum, lämpligt postnamn, belopp samt eventuellt verifikat nr. Kontrollera att rätt bankkonto är valt.

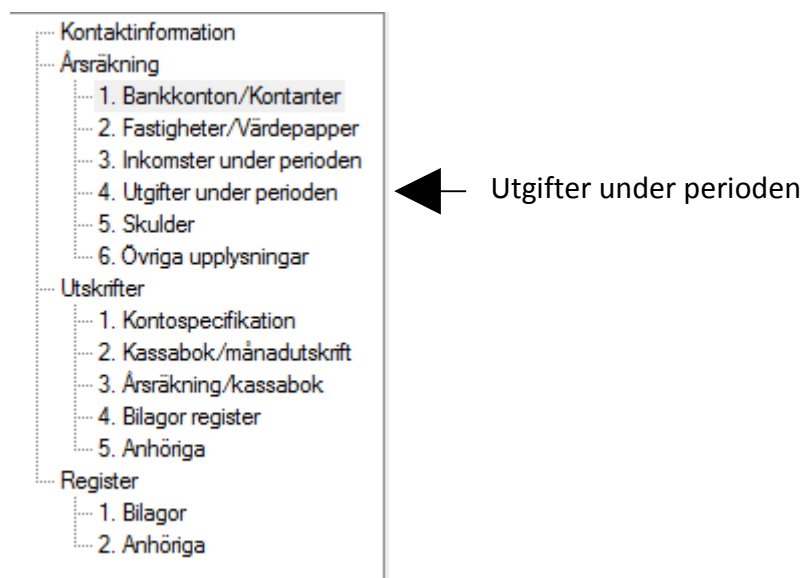
Det är exakt samma förfarande för utgifter.

## Utgifter under perioden

Som utgifter i årsräkningen räknas alla händelser som bidragit till att minska huvudmannens redovisade tillgångar. Hit räknas till exempel alla uttag och utbetalningar från huvudmannens konton samt skatt som betalats på pension och lön och liknande ersättningar. Även värdeminskningar i huvudmannens tillgångar samt förluster vid försäljning av tillgångar räknas som utgifter i årsräkningen.

Till utgifter räknas inte kontanter som förbrukats av huvudmannen själv eller av boendet efter att de tagits ut.

Som utgifter räknas heller inte när värdepapper köps under året. Om din huvudman exempelvis köper fonder för 200 kr/månad, totalt 2400 kr på ett år, ska du inte redovisa denna summa som en utgift! Detta beror på att olika tillgångar endast omfördelas då värdepapper köps. Pengar har i detta fall bytts mot aktier eller fonder. De nya tillgångarna ska du däremot redovisa vid årets slut.



Under utgifter skall du ta upp följande:

- Preliminärskatt på pension, lön m.m.
- Preliminärskatt på räntor, utdelningar m.m.
- Kvarskatt/fyllnadsbetalning
- Hyra/vårdavgifter
- El, tfn, TV, försäkringar
- Mat, hemtjänst
- Egna medel till huvudmannen/boendet
- Egna uttag av huvudmannen
- Betalda skuldräntor och amorteringar
- Värdeminskningar

## **Användarmanual Godman Redovisning**

Version 2009 rev 5

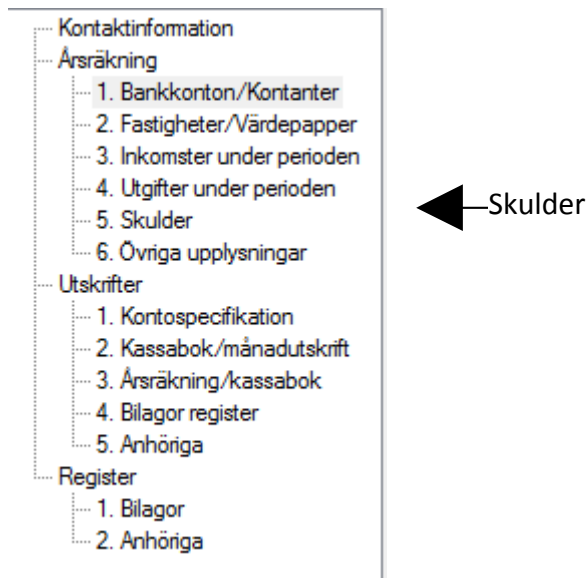
- Ränteuppräknings
- Arvoden och arbetsgivaravgifter
- Bankavgifter
- Övriga utgifter medtas och specificeras

***Kontrollera detta med din överförmyndare!***

## **Registrera en utgift**

Se avsnitt Registrera en inkomst.

# Skulder



Om din huvudman haft skulder antingen vid årets början eller vid årets slut ska du redovisa dessa här. Följande skall anges:

- Långivare till respektive skuld
- storlek på respektive skuld vid årets början och slut
- förändring (utgående belopp) av respektive skuld vid årsräkning slut.

För samtliga skulder ska du om möjligt bifoga bilagor som styrker skuldernas storlek samt betald ränta och amortering under året.

Skulder

Långivare: Finax nr 12345-6789 (max 30 tecken) [OK] [Avbryt]

Har ingående belopp 2009-01-07 [calendar icon]

Ingående belopp: 15000

Har utgående belopp vid årsräkning slut

Utgående belopp: [ ]

# Övriga upplysningar

.....	Kontaktinformation
.....	Årsräkning
.....	1. Bankkonton/Kontanter
.....	2. Fastigheter/Värdepapper
.....	3. Inkomster under perioden
.....	4. Utgifter under perioden
.....	5. Skulder
.....	6. Övriga upplysningar
.....	Utskrifter
.....	1. Kontospecifikation
.....	2. Kassabok/månadutskrift
.....	3. Årsräkning/kassabok
.....	4. Bilagor register
.....	5. Anhöriga
.....	Register
.....	1. Bilagor
.....	2. Anhöriga

← Övriga upplysningar

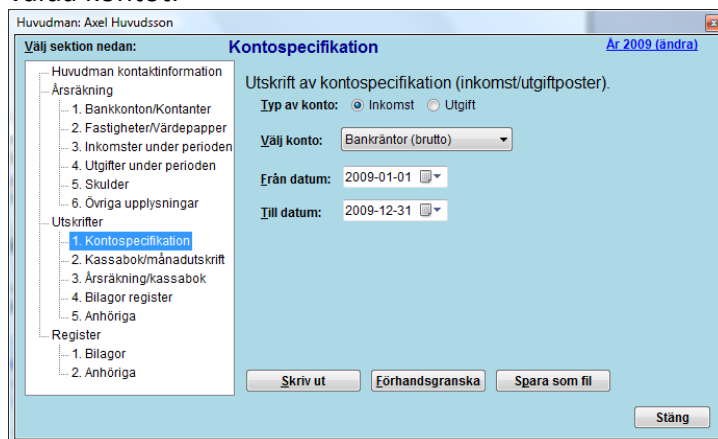
Under övriga upplysningar kan du i en stor textruta fylla i valfri information. Detta skrivs sedan ut på årsredovisningens sista sida.

## Utskrifter

Du kan skriva ut årsredovisningen, kassabok, kontospecifikation, bilage register och anhöriga register direkt till skrivare eller fil. Att spara exempelvis årsräkningen som fil ger dig möjligheten att göra förändringar i den med exempelvis Word eller WordPad (finns med som standard i alla Windowssystem). Tänk på att de förändringar du gör inte påverkar kommande utskrifter från programmet utan endast gäller för just den aktuella filen.

## Kontospecifikation

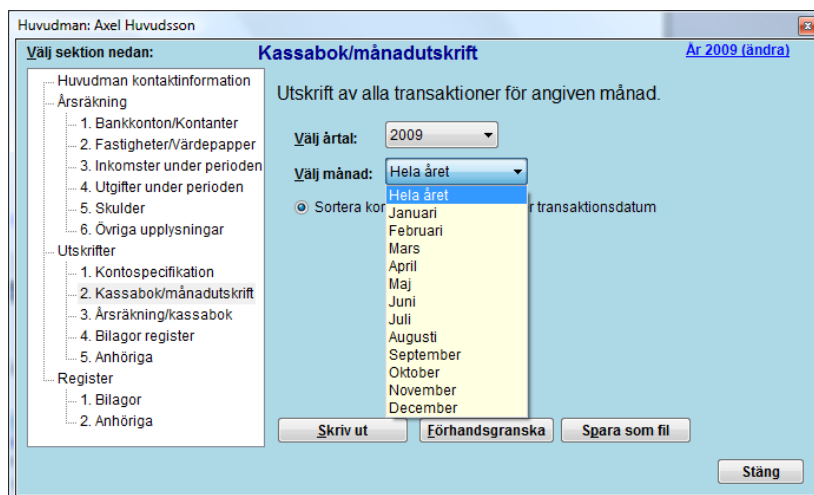
Här väljer du först om det är en inkomst eller utgift som skall skrivas ut. Välj sedan kontots namn samt från och till datum. Alla transaktioner inom angiven period skrivs sedan ut för det valda kontot.



Utskrift av kontospecifikation

## Kassabok/månadsutskrift

Här skriver du ut alla transaktioner för angiven månad eller hela året. Du kan välja om sortering skall ske per transaktionsdatum eller per bankkonto.



Utskrift av kassaboken

## Årsräkning/kassabok

Här skriver du ut din årsräkning. Du kan även välja att samtidigt skriva ut kassaboken.

The screenshot shows a software window titled "Huvudman: Axel Huvudsson" and "Årsräkning/kassabok". On the left is a tree view with categories: "Huvudman kontaktinformation", "Årsräkning" (with sub-items 1-6), "Utskrifter" (with sub-items 1-5), and "Register" (with sub-items 1-2). The item "3. Årsräkning/kassabok" is selected. The main area has a heading "Kryssa för det du vill skriva ut:" followed by a table:

Namn	Beskrivning
<input checked="" type="checkbox"/> Årsräkning	Sluträkning för redovisningsperioden.
<input type="checkbox"/> Kassabok	Alla bankkonto-/kantantransaktioner.

Below the table is a dropdown menu "Årsräkning att skriva ut:" set to "2009". At the bottom are buttons: "Skriv ut", "Förhandsgranska", "Spara som fil", "Utskriftsformat", and "Stäng". A link "Ar 2009 (ändra)" is in the top right.

*Utskrift av årsräkning och/eller kassaboken*

Om du skriver ut kassaboken här kommer hela året med sorterat på transaktionsdatumet.

## Bilagor register

Skriver ut en förteckning över alla dina bilagor inklusive bilaga nummer.

## Anhöriga register

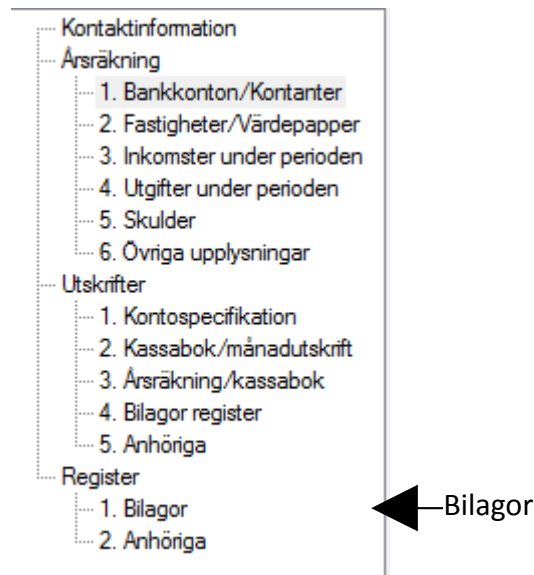
Skriver ut en förteckning av huvudmannens anhöriga.



# Register

Nytt från och med version 2009.5 är bilaga register och anhöriga register.

## Bilagor



Tillsammans med årsredovisningen skall ett antal bilagor skickas till överförmyndaren. Nedan är några exempel på bilagor som kan vara aktuella att bifoga.

### Inkomster

- Pension - bifoga kontrolluppgifter från försäkringskassan, SPV m fl.
- Arv - bifoga bouppteckning, arvskifte och ev. testamente.
- Skatteåterbäring - bifoga slutskattsedel och utdrag från skattekonto.
- Räntor - bifoga årsbesked från bank, som visar ränta och saldo
- Bostadstillägg / bostadsbidrag - bifoga beslut från försäkringskassan / kommunen.

### Utgifter

- Hyra - bifoga kopia på en hyresavi.
- Vårdkostnad - bifoga kopia på en vårdavi.

### Tillgångar

Tillgångarna skall styrkas med årsbesked från banker, fondkommissionärer, fastighetstaxeringsbevis eller liknande. Det skall även framgå på beskeden om bankkonton och depåer m.m. är överförmyndarspärade.

### Skulder

Skuld skall styrkas med besked, t.ex. låneavi från långivaren eller kronofogden.

***Kontrollera med din överförmyndare vad som gäller för just din kommun!***

## Användarmanual Godman Redovisning

Version 2009 rev 5

I bilaga registret för du in de bilagor som skall skickas in tillsammans med din årsredovisning. Registret är valfritt att använda. Du kan även använda dig av **Övriga upplysningar** för att skriva in bilagor. Registret ger dig dock en bättre överblick, automatiska bilaga nummer samt möjlighet att skriva ut en förteckning.

Årets bilagor. För in eventuella bilaga nr i årsräkningen.

Bilaga namn	Bilaga nr
En bilaga	1
En bilaga till	2

Ny    Ändra    Ta bort

*Bilagor för din huvudman*

Registrera en ny bilaga genom att klicka på **Ny**. Bilaga nr sätts automatiskt men du kan själv skriva in ett valfritt.

Ny / ändra bilaga

Namn:    
(max 30 tecken)

Beskrivning:

Bilaga nr:   
(bilaga nr sätts automatiskt men kan ändras till valfritt)

*Ny bilaga*

## Anhöriga

- ..... Kontaktinformation
- ..... Årsräkning
  - ..... 1. Bankkonton/Kontanter
  - ..... 2. Fastigheter/Värdepapper
  - ..... 3. Inkomster under perioden
  - ..... 4. Utgifter under perioden
  - ..... 5. Skulder
  - ..... 6. Övriga upplysningar
- ..... Utskrifter
  - ..... 1. Kontospecifikation
  - ..... 2. Kassabok/månadutskrift
  - ..... 3. Årsräkning/kassabok
  - ..... 4. Bilagor register
  - ..... 5. Anhöriga
- ..... Register
  - ..... 1. Bilagor
  - ..... 2. Anhöriga

← Anhöriga

Det är viktigt att ha en bra överblick över din huvudmans anhöriga. Du kan under utskrifter skriva ut en komplett förteckning av din huvudmans anhöriga.

Huvudmannens anhöriga och kontaktpersoner

Förnamn	Efternamn	Relation
Jonas	Jönsson	Son
Anna	Person	Kusin

Ny    Ändra    Ta bort

Registrera en ny anhörig genom att klicka på Ny

Anhörig / kontaktperson

Förnamn:	Jonas	OK
Efternamn:	Jönsson	Avbryt
Personnummer:	890101-1111	
Gatuadress:	Sveavägen 7b 2tr	
Postnummer:	12345	
Ort:	Stockholm	
Land:	Sverige	
Telefon dagtid:	080000000	
Telefon kvällstid:	080000000	
Mobiltelefon:	070555555	
E-postadress:	jonas@godman.se	
Relation:	Son	

Fönster för registrering av anhörig

## Säkerhetskopior

Det är viktigt att med jämna mellanrum göra en backup av redovisningen. Om olyckan är framme kan flera månaders arbete försvinna. Spara gärna backuperna på ett externt medie ex en USB sticka eller en CD skiva.

Normalt så körs din redovisning från en fil som finns i mappen:

Microsoft Vista och Windows 7

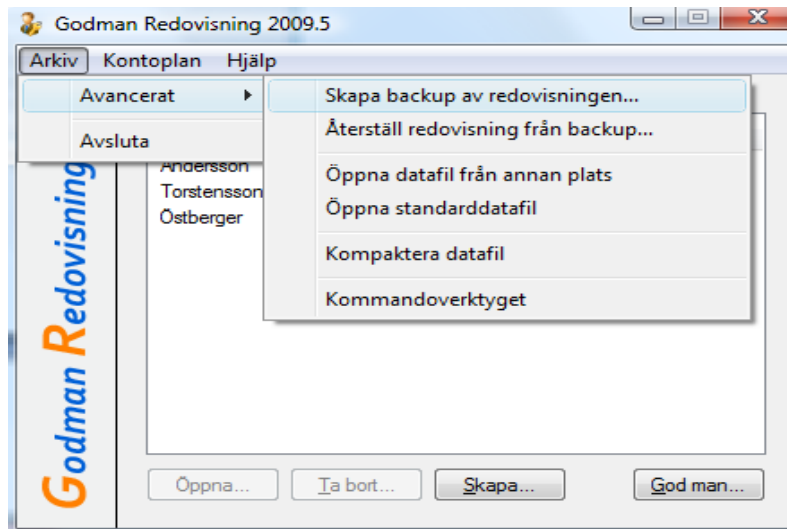
c:\användaren\AppData\Roaming\godmanprogramvara

Microsoft XP

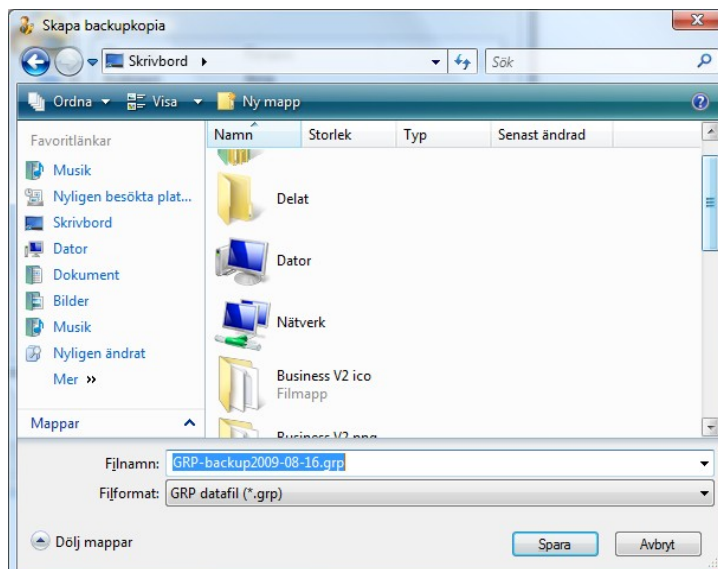
C:\Documents and Settings\användaren\Application Data\godmanprogramvara

## Skapa en säkerhetskopia

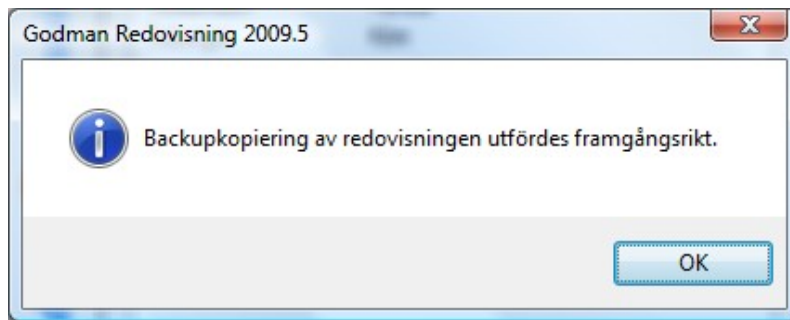
I programmets huvudfönster väljer du **Arkiv – Skapa backup av redovisningen**.



Bläddra dig fram till den plats där du vill spara backupen. Du kan eventuellt döpa om filnamnet om så önskas.

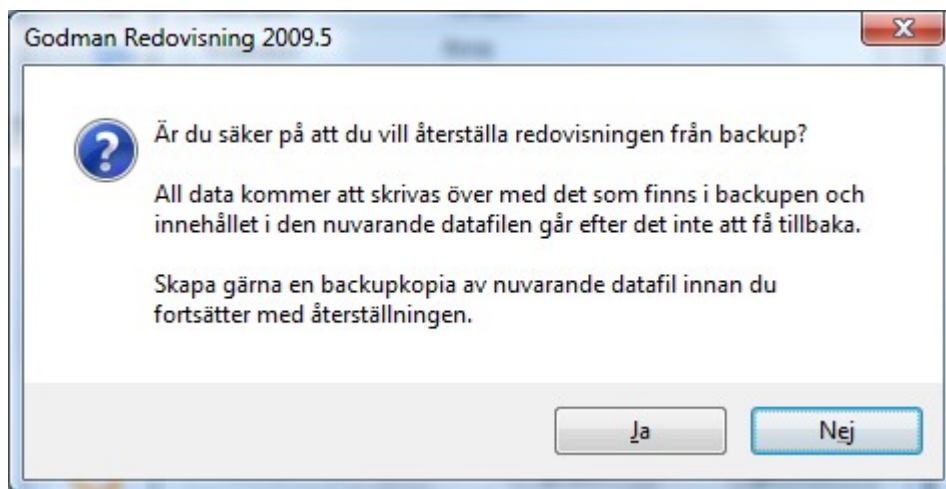


När backupen sparats får du en bekräftelse på skärmen.

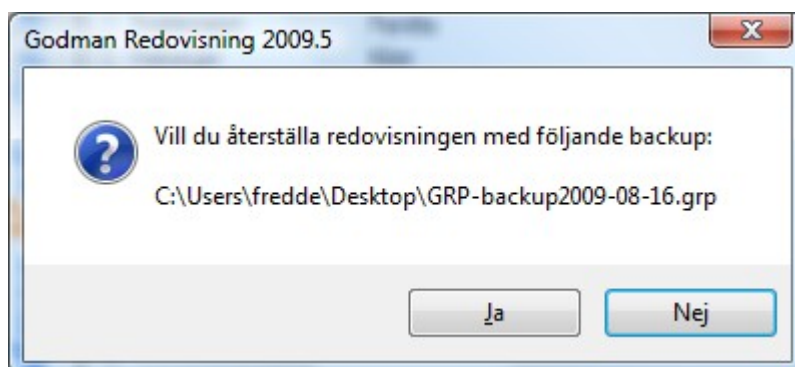


## Återställ redovisningen från en backup

Välj Arkiv – Återställ redovisning från backup. En varning kommer upp som frågar om du verkligen vill göra en återställning.



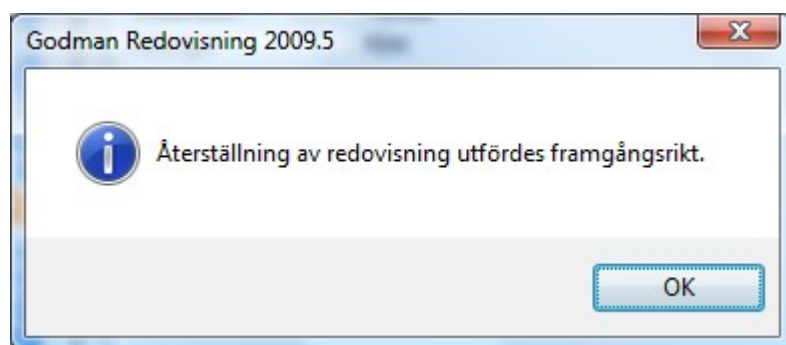
Svarar du ja kommer det upp en ruta där du bläddrar dig fram till aktuell backupfil. Klicka sedan på Öppna. En ny varning kommer upp.



Svarar du ja kommer en bekräftelse om att en återställning gjorts.

## Användarmanual Godman Redovisning

Version 2009 rev 5



*Redovisningen har återställts.*

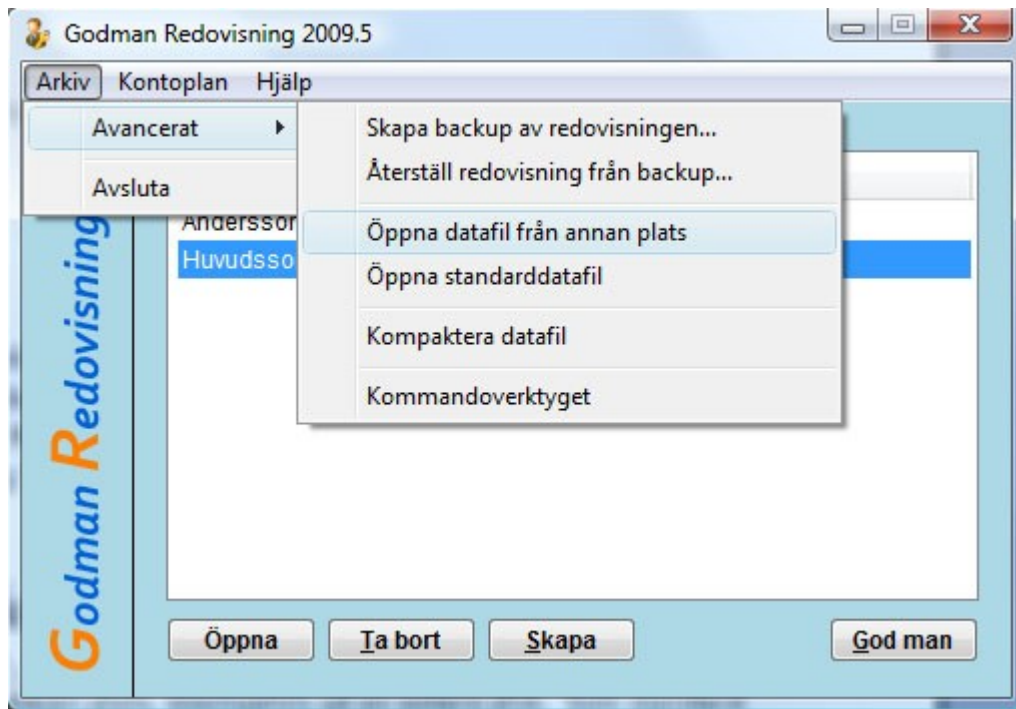
## Underhåll

När du kört din redovisning ett tag växer din databas. Om du märker att programmet blir slöare kan du testa att kompaktera datafilen. Detta kan liknas med funktionen defragmentera hårddisk som finns i Windows.

Normalt sett är detta något du aldrig behöver göra.

## Öppna datafil från annan plats

Du kan välja att lägga din datafil på annan plats, exempelvis på en extern disk. Som standard ligger datafilen i den inloggades personliga mapp.



Du tar först en backup av din redovisning. Läger den på den plats du vill ha den på. Sedan väljer du att öppna datafil från den nya platsen.



# Appendix A

## Att vara godman eller förvaltare

Uppdraget som god man eller förvaltare kan omfatta tre olika delar:

- Bevaka huvudmannens rätt.
- Förvalta huvudmannens egendom.
- Sörja för huvudmannens person.

I det beslut du fått av överförmyndarnämnden framgår det vilken eller vilka delar som ingår i ditt förordnande. Du kan vara förordnad för alla tre delarna, eller bara en eller två delar. Det framgår i beslutet från överförmyndarnämnden exakt vad ditt förordnande innefattar.

Arvode betalas endast ut för den eller de delar som du är förordnad i.

En god man/förvaltares uppgifter är helt beroende av förhållandena i det enskilda fallet.

En allmän riktlinje i arbetet är att du som god man/förvaltare omsorgsfullt ska fullgöra dina skyldigheter och alltid handla på det sätt som bäst gagnar huvudmannen.

### Bevaka huvudmannens rätt

Att bevaka huvudmannens rätt kan till exempel innebära:

- Ansöka om kontaktperson eller annat stöd.
- Ansöka om olika insatser som huvudmannen kan tänkas ha behov av, till exempel insatser enligt LSS, socialtjänsten, byte av bostad, ansöka om gruppboende.
- Överklaga beslut.
- Ansöka om bostadstillägg/bidrag, fondmedel.
- Bevaka huvudmannens rätt i ett dödsbo.
- Tillvarata huvudmannens intressen i avhysningsärenden
- Kontakta fordringsägare i syfte att göra upp amorteringsplan för skuldsanering eller med stöd av avtalslagen häva avtal.
- I övrigt företräda huvudmannen gentemot andra.
- Vid behov ombesörja överlåtelse av fastighet eller bostadsrätt.

### Förvalta huvudmannens egendom

Uppgiften innebär förvaltning av all egendom tillhörande huvudmannen, om inte viss egendom är undantagen enligt beslutet från tingsrätten.

Förvalta egendom betyder att:

- Sköta huvudmannens ekonomi.
- Ta hand om pension och bostadstillägg/bidrag.
- Betala räkningar.
- Lämna fickpengar antingen till huvudmannen själv eller till exempel vårdpersonal mot kvittens.
- Förvalta kapital, värdehandlingar, fastigheter etc.

Grundläggande för förvaltningen är enligt [Föräldrabalkens](#) kapitel 12 § 4 att huvudmannens medel ska:



Den enskildes medel skall i skälig omfattning användas för hans eller hennes uppehälle, utbildning och nytta i övrigt. De medel som inte används för sådana ändamål skall placeras så att tillräcklig trygghet finns för deras bestånd och så att de ger skälig avkastning.

*I valet mellan tillräcklig trygghet och skälig avkastning har tillräcklig trygghet alltid företräde.*

Du är dessutom redovisningsskyldig till överförmyndarnämnden vad avser den ekonomiska förvaltningen. Denna skyldighet omfattar dels avlämnandet av förteckning, dels upprättande av årsräkning samt sluträkning.

### Sörja för huvudmannens person

Uppgiften att sörja för huvudmannens person är mycket viktig. Uppgiftens omfattning och innehåll kan inte generellt fastställas utan avgörs i det enskilda fallet. I uppgiften att sörja för person kan bland annat följande ingå:

- Hålla sig väl informerad om huvudmannens personliga förhållanden och underrätta sig om eventuellt behov av stöd, hjälp och omvårdnad.
- Vid behov utnyttja de möjligheter som erbjuds i lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS).
- Ta erforderliga kontakter med sjukvård, socialtjänst, omsorgsverksamhet, försäkringskassa etc.
- Samarbeta med kontaktperson om sådan finns.
- Uppmärksamma huvudmannens behov av sociala kontakter, fritidsverksamhet eller annan rekreation.
- Ha regelbundna kontakter med huvudmannen, dels per telefon och dels vid besök.
- Se till att huvudmannen har ett bra boende, god omvårdnad och hög livskvalitet.
- Ordna så att någon följer med huvudmannen till sjuk- och tandvård.
- Avveckla bostad.
- Ordna med flyttfirma när huvudmannen flyttar.

I uppdraget **Sörja för person** ingår inte att handla mat till huvudmannen, tvätta och stryka huvudmannens tvätt, följa med på utflykter anordnande av t ex vårdboendets regi, följa huvudmannen till läkare, fysiskt hjälpa huvudmannen att flytta etc. Om du av någon anledning vill hjälpa till med tvätt eller kanske följa med på läkarbesök bör du först få ok av [överförmyndaren](#). Du kan inte begära ersättning för detta då det som sagt inte ingår i uppdraget.

*Som god man eller förvaltare är du skyldig att se till att din huvudman har det så bra som möjligt.*

# Appendix B

## Generellt om bilagor och verifikationer

### Bilagor

Tillsammans med årsredovisningen skall ett antal bilagor skickas till överförmyndaren. Nedan är några exempel på bilagor som kan vara aktuella att bifoga.

### Inkomster

- Pension - bifoga kontrolluppgifter från försäkringskassan, SPV m fl.
- Arv - bifoga bouppteckning, arvskifte och ev. testamente.
- Skatteåterbäring - bifoga slutskattsedel och utdrag från skattekonto.
- Räntor - bifoga årsbesked från bank, som visar ränta och saldo
- Bostadstillägg / bostadsbidrag - bifoga beslut från försäkringskassan / kommunen.

### Utgifter

- Hyra - bifoga kopia på en hyresavi.
- Vårdkostnad - bifoga kopia på en vårdavi.

### Tillgångar

Tillgångarna skall styrkas med årsbesked från banker, fondkommissionärer, fastighetstaxeringsbevis eller liknande. Det skall även framgå på beskeden om bankkonton och depåer m.m. är överförmyndarspärade.

### Skulder

Skuld skall styrkas med besked, t.ex. låneavi från långivaren eller kronofogden.

Kontrollera med din överförmyndare vad som gäller för just din kommun!

### Verifikationer

I din bokföring skall det finnas verifikationer som styrker alla transaktioner. Vid en eventuell granskning av din årsredovisning kan överförmyndaren begära in underlag för exempelvis alla hyresinbetalningar. Via verifikationsnumren kan du enkelt hitta rätt verifikationer.

## Hantering av verifikationer i Godman Redovisning

Så fort du gör en transaktion skall det finnas en verifikation (ett bokföringsunderlag), som styrker transaktionen. Med verifikationsnumret kan du lätt hitta motsvarande bokföringsunderlag. Om överförmyndaren vid granskning av din årsredovisning kräver in verifikationer kan du lätt hitta dem eftersom du har dem sparade i verifikationsnummerordning.

Du kan välja att själv ange ett verifikationsnummer eller låta programmet föreslå ett.



Här låter vi programmet föreslå verifikat nummer 12 för den förestående transaktionen.

Verifikationsnummer skrivs inte ut i årsredovisningen. Däremot syns de i programmet och skrivs ut i kassaboken.

**Utgifter under perioden** [År 2009 \(ändra\)](#)

Sortera på datum  Fallande  Stigande

Datum	Namn	Verifikat	Belopp
2009-01-22	Hyra	3	1 500,00
2009-02-28	Hyra	4	1 700,00

Här kan man se att det under utgifter finns två transaktioner registrerade. Dessa har verifikat nummer 3 och 4.

## Appendix C

### Åtgärder vid huvudmans död

Vid huvudmannens död har du som god man/förvaltare att iaktta följande:

- Meddela överförmyndaren att huvudmannen har avlidit och vem som är företrädare för dödsboet (bouppteckningsförrättare).
- Ditt uppdrag upphör på dödsdagen. Någon skyldighet att ordna med begravning, göra bouppteckning m m ingår inte i ditt uppdrag. Eventuella arbetsinsatser efter dödsdagen utförs på uppdrag av dödsboet.
- Du ska upprätta en slutredovisning till och med dödsdagen. Redovisningen inklusive saldobesked ska inom en månad insändas till överförmyndaren.
- Då överförmyndaren godkänt din slutredovisning översänds den tillsammans med förteckning och samtliga årsredovisningar till en företrädare för dödsboet.
- Utan dröjsmål efter uppdragets upphörande ska du till dödsboet överlämna de tillgångar du förvaltat.

Enligt gällande lagstiftning ska räkenskaper och verifikationer som finns bevarade hos dig hållas tillgängliga för dödsbodelägarnas granskning. Vid tvist bestämmer överförmyndaren tid och plats för sådan granskning. Räkenskaper och verifikationer ska överlämnas till dödsboet när gode mannen/förvaltaren är fri från ansvar, vilket i normalfallet är ett år efter dödsboets mottagande av de redovisningshandlingar som översänts av överförmyndaren.

Vill dödsboet göra anspråk på ersättning för att de anser att du uppsåtligt eller av grov vårdslöshet åsamkat huvudmannen skada, ska talan väckas inom ett år från dagen för mottagande av tidigare nämnda redovisningshandlingar. I annat fall inträder preskription, såvida du inte gjort dig skyldig till brottsligt förfarande.

## Appendix D

### Beräkna värdeökningar för aktier, fonder, obligationer

#### Värdeökning fonder (inklusive reinvesterad utdelning)

Om din huvudman äger fonder har dessa antingen ökat eller minskat i värde under året. Om fonderna ökat i värde ska du redovisa ökningen här. Eftersom fonder i tillgångsspecificeringen redovisas till marknadsvärde ska **ökningen av marknadsvärdet redovisas**. Marknadsvärdet på din huvudmans fonder framgår av det årsbesked banken skickat ut. Glöm inte att **bifoga årsbesked avseende fonder**.

Att fonder ofta lämnar utdelning behöver inte särskilt beaktas när värdeökningen beräknas. Lämnad utdelning på fonder återinvesteras normalt i den aktuella fonden efter det att skatt för utdelningen betalats till Skatteverket. **Du ska inte redovisa utdelningen eller skatten**. Det som händer vid utdelning i en fond är att ägaren får fler fondandelar än innan utdelningen och i och med detta har det totala värdet i fonden ökat. **Du ska inte redovisa avgifter för förvaltning av fonden** eftersom dessa dras direkt från det insatta kapitalet och därmed är inräknade i det totala värdet.

Om din huvudman under året har köpt eller sålt fondandelar måste du beakta det när värdeökningen beräknas. En enkel regel att använda vid beräkning av värdeförändringen i fonder är följande:

$$\begin{array}{r} \text{Fondernas totala värde vid årets slut} \\ - \\ \text{Fondernas totala värde vid årets början} \\ + \\ \text{Totalt värde sålda fondandelar (vid försäljningstillfället)} \\ - \\ \text{Totalt värde inköpta fondandelar (vid inköpstillfället)} \\ = \\ \text{Värdeökning/värdeminskning fonder} \end{array}$$

Om din huvudman har flera olika fonder ska du beräkna varje fond för sig och sedan summera värdeökningarna/värdeminskningarna. Detta är särskilt viktigt om din huvudman har fondkonton i flera olika banker. Bifoga gärna den uträkning som du har använt för att komma fram till den värdeökning som redovisats.

### Värdeökning aktier

Om din huvudman äger aktier är det troligt att dessa under året antingen ökat eller minskat i värde. Om aktierna ökat i värde ska detta redovisas. Eftersom aktier i tillgångsspecificeringen redovisas till marknadsvärde ska ökningen av marknadsvärdet redovisas. Marknadsvärdet framgår oftast av det årsbesked avseende aktier som din huvudmans bank eller fondkommissionär skickat ut. Glöm inte att bifoga årsbesked avseende aktier. Vid beräkning av värdeförändring i aktier minskas marknadsvärdet för aktierna vid årets slut med marknadsvärdet för aktierna vid årets början.

Om din huvudman under året köpt eller sålt aktier måste detta beaktas när värdeförändringen beräknas. En enkel regel att använda vid beräkning av värdeförändring i aktier är följande:

$$\begin{array}{r} \text{Aktiernas totala värde vid årets slut} \\ - \\ \text{Aktiernas totala värde vid årets början} \\ + \\ \text{Värde av sålda aktier (vid försäljningstillfället)} \\ - \\ \text{Värde av inköpta aktier (vid inköpstillfället)} \\ = \\ \text{Värdeökning/värdeminskning aktier} \end{array}$$

Om din huvudman har flera olika aktier ska du beräkna varje aktieslag för sig och sedan summera värdeökningarna/värdeminskningarna. Bifoga gärna den uträkning som du har använt för att komma fram till den värdeförändring som redovisats.

### Utdelning aktier (efter skatt)

En aktieutdelning innebär att företaget delar ut en del av vinsten till sina aktieägare. Om din huvudman äger aktier finns möjligheten att en utdelning skett under året. Hur mycket som betalats ut framgår av det årsbesked som din huvudmans bank/fondkommissionär skickat ut. Glöm inte att bifoga årsbesked avseende aktier. I årsräkningen ska du redovisa aktieutdelningar netto, det vill säga efter skatt. Endast det belopp som har utbetalats ska redovisas.

Ibland delar företag ut aktier istället för pengar till sina ägare. Dessa utdelningar ska inte redovisas. När ett företag delar ut aktier istället för pengar ökar huvudmannens totala aktieinnehav och därmed värdet av detta. En utdelning av aktier kommer därför automatiskt att räknas in i värdeökning aktier.

### Värdeökning övriga värdepapper

Om din huvudman äger andra värdepapper än de som tidigare specificerats ska du redovisa eventuella värdeökningar. Detta kan gälla till exempel obligationer, teckningsrätter och konvertibler. Eftersom dessa redovisas till marknadsvärde ska ökningen av marknadsvärdet redovisas. Glöm inte att årsbesked för övriga tillgångar ska bifogas. Vanligtvis kommer dessa från din huvudmans bank eller fondkommissionär.

### Ökning av taxeringsvärde för fastighet/förmögenhetsvärde för bostadsrätt

Eftersom taxeringsvärden på fastigheter och förmögenhetsvärden på bostadsrätter med jämna mellanrum ändras av skatteverket måste ökningar av dessa redovisas som en inkomst för huvudmannen. Om ett taxeringsvärde eller förmögenhetsvärde höjts under året ska du redovisa ökningen.

Vid ändringar av taxeringsvärden skickar skatteverket ut ett ändringsbesked. Vad det gäller förmögenhetsvärden på bostadsrätter så skickar den aktuella bostadsrättsföreningen ut årsbesked avseende detta. Bifoga aktuellt ändringsbesked/årsbesked.

### Vinster och inkomster vid försäljning av tillgångar

Om din huvudman sålt en fastighet under året vilken haft ett högre värde vid försäljningen än i tillgångsspecificeringen vid årets början ska vinsten redovisas. Observera att det bara är årets vinst som ska redovisas. Tidigare års vinster har redan räknats in i och med att värdeökningar i tillgångar redovisas varje år. Om till exempel en fastighet har redovisats vid årets början till 100 000 kr och sålts under året för 300 000 kr ska den redovisade vinsten vara 200 000 kr. Detta oavsett om fastighetens inköpspris en gång i tiden var 50 000 kr.

Andra inkomster som du ska redovisa är då din huvudman sålt en tillgång som inte varit upptagen i tillgångsredovisningen, till exempel en tavla eller en bil. I dessa fall redovisas hela försäljningspriset som inkomst.



# Appendix E

## Fördefinierade inkomster och utgifter

Programmet innehåller vid nyinstallation ett antal fördefinierade inkomster och utgifter. Du kan ändra, lägga till eller ta bort dessa.

Inkomster:

- Pension Brutto
- Lön Brutto
- Bostadstillägg/bidrag
- Habiliteringsersättning
- Skatteåterbäring
- Utdelning aktier inkl skatt

Utgifter

- Pengar till huvudman
- Hyra/bostadskostnad
- Övrigt
- Sjukvård/apotek
- Inkomstskatt
- Omsorgsavgift
- Färdtjänst
- Kvarskatt
- Försäkringar
- Tv/Tele/Internet