



GOD MAN REDOVISNING PROGRAM. STUDIEHANDLEDNING



Version 2025
oktober



Allmänt	4
Att ladda ner programmet	4
Automatiska uppdateringar	4
Att arbeta i Testläge	4
Första träffen	5
Översikt av programmets huvudmeny	5
Uppgifter om god man, huvudman samt kontoplaner	6
Registrera en god man	6
Registrera en huvudman	7
Arkivera en huvudman	7
Kontoplaner	7
Ändra postnamn	9
Övningsuppgift , skapa en huvudman och kontoplan	9
Övningsuppgift kontoplan	10
Skapa ny redovisningsperiod.	10
Skapa ny redovisningsperiod	11
Installation av blanketter	12
Hämta blanketter	12
Återställning av säkerhetskopia	13
Bankkonton, tillgångar och skulder	13
Spärrade konton	13
Övriga tillgångar	14
Övningsuppgift bankkonton, tillgångar	15
Skulder	15
Knyta en amortering (utgift) till en skuld.	15
Andra träffen	15
Manuell bokföring	16
Bokföring med hjälp av importerad bankfil	17
Importera kontoutdrag från Swedbank	17
Inläsning från fil till Godman Redovisning program	18
Bokföra kontohändelser till Godman Redovisning	18
Bokföra en kontohändelse	19
Bokföra inkomster	19
Överföringar av pengar mellan två konton	20
Överföringar mellan konton (för GRP version 2022 och äldre)	21
Överföring av medel från transaktionskonto till fickpengkonto	21
Övningsuppgift registrera inkomster och utgifter	21
Tredje träffen	22
Dagbok & resdata	22
Kontaktpersoner	22
Övriga upplysningar	23
Bilagor och dokument	23
Koppla dokument till din huvudman	23
Utskrifter och Rapporter	24
Övningsuppgift tillgångsförteckning	24

Fjärde träffen.....	27
En allmän genomgång av olika former av redovisningar	27
Tillgångsförteckning	27
Årsredovisning	28
Redovisning av inkomster.....	29
Redovisning av Utgifter	30
Redovisning av skulder	30
Redovisning av tillgångar.....	31
Slutredovisning.....	32
Att upprätta en slutredovisning	32
Förenklad skattedeklaration	32
Övrigt rörande redovisningar	33
Gåvor och liknande	33
Vanliga fel vid redovisningar	33

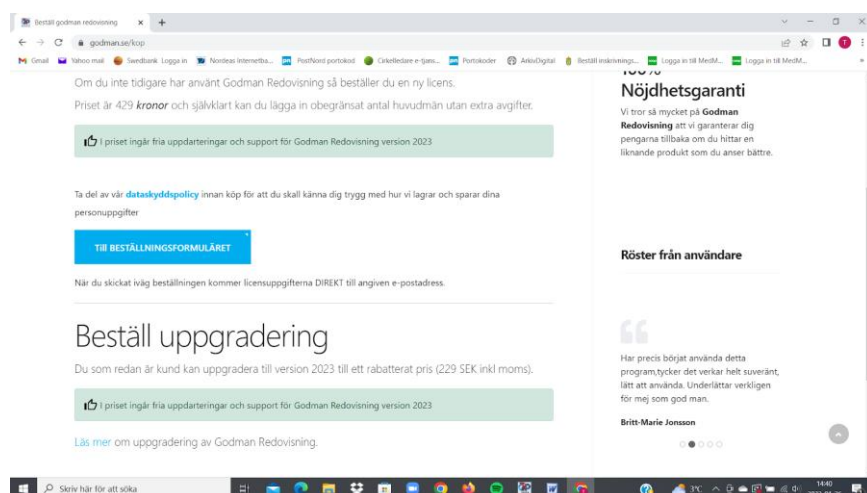
Allmänt

Godman redovisning (GRP) är programmet som gör din redovisning enkel, trygg och rolig. Oavsett om du är en nybliven ställföreträdare kan programmet Godman Redovisning underlätta för dig i ditt dagliga arbete med uppdraget.

Godman redovisning är framtaget för att på ett enkelt och snabbt sätt ge en bra överblick av redovisningen och dina huvudmäns ekonomi. Programmet är enkelt och tydligt och kräver inga tidigare erfarenheter av datorstödd redovisning.

Att ladda ner programmet

På *Godman.se* finner du all information om programmet, samt hur du installerar det på din dator. Du kan välja mellan att installera programmet som **Demo** och kan då fritt använda programmet i 30 dagar. Om du vill köpa programmet måste du göra det innan de 30 dagarna gått ut. Priset är 429 kr för år 2025, vilket är en engångskostnad. Du kan självfallet **köpa** programmet direkt. Gå till beställningsformuläret och fyll i dina uppgifter. Du kommer att inom några minuter få en licensnyckel via din e-post. Genom att klicka på **Hjälp** kommer du till den plats där du ska fylla i licensuppgifterna. Fakturan kommer på mejlen någon dag senare.



Automatiska uppdateringar

Programmet känner själv av när eventuella uppdateringar, felrättningar och om nya funktioner finns tillgängliga. Du som vill uppdatera en äldre version till version 2025 kan göra det till en kostnad på 229 kr. Det kommer som regel en ny version i början av nästa år, men vanligen är det små förändringar som genomförts så du kan tryggt fortsätta med den version du laddat ner. Viktigt är dock att du har en version 2023 eller senare för att du ska kunna använda dig av bankimporten till programmet.

Att arbeta i Testläge

Det finns en möjlighet att arbeta i ett testläge. Det kan vara lämpligt när man vill öva på en fiktiv huvudperson för att lära sig programmet och för att inte blanda ihop detta med din huvudmän. Klicka på **Konfiguration** i huvudmenyn och därefter på **TESTLÄGE** i den vertikala menyn. Klicka på **Aktivera testläge**. Därefter fungerar programmet fullt ut. När du ska tillbaka till den skarpa versionen klickar du på **Konfiguration** i huvudmenyn och

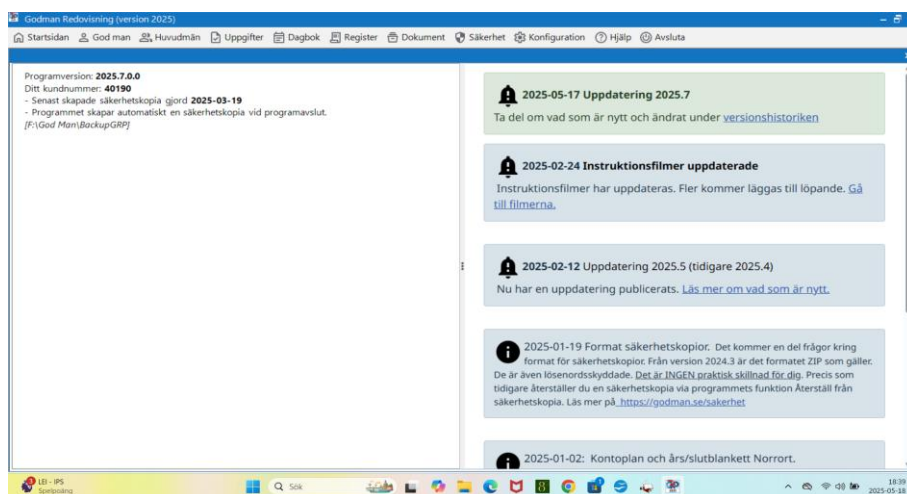
därefter på **Avaktivera testläge**. De uppgifter du lagrat i testläget finns kvar när du går tillbaka till testläget igen.

Första träffen

Vi börjar med en presentation av studieledare och deltagare. Presentationen omfattar antal huvudmän deltagarna har, samt, vilket system deltagarna hittills använt sig av för att redovisa inkomster och utgifter för sina huvudmän och skapa redovisningar till överförmyndaren.

Presentation av programmet samt hur man laddar ner programmet i sin dator.

Översikt av programmets huvudmeny



När du startar programmet hamnar du alltid på startsidan. Här når du alla funktioner via menyknapparna längst upp. Verktysmenyn kallar vi för **Huvudmenyn**. Verktysten på huvudmenyn är generella, dvs. de gäller för samtliga registrerade huvudmän du har i programmet.

- **Startsidan** -Tar dig till programmets startside där aktuell information om programmet presenteras om du är online. Programmet fungerar även om du inte är online men då finns ingen programinformation på högersidan.
- **God man**- Här registreras du alla uppgifter om dig som god man / förvaltaren.
- **Huvudmän**- Klicka här och lägg till ny huvudman, ändra, ta bort, arkivera eller arbeta med dina huvudmän.
- **Uppgifter**- Här kan du lägga in påminnelser för saker du skall göra. Programmet kommer att larma dig ett antal dagar innan det datum du satt för utförande av uppgiften. Det kan vara påminnelse om läkarbesök, telefonsamtal med myndigheter etc.
- **Dagbok**- En dagbok som inte är knuten till någon huvudman.
- **Register**- Här kan du lägga in kontaktinformation om myndigheter, hemsidor eller andra personer.
- **Dokument**- Här kan du länka dokument som redan är kopplade till en specifik huvudman men du kan även lägga in dokument som inte har någon koppling alls.

- **Säkerhet-** Här skapar du säkerhetskopior eller återställer från en tidigare säkerhetskopia.
- **Konfiguration-** Installera rapportmallar, kontoplaner m.m. Där finns också olika programinställningar såsom belopp för milersättning samt möjlighet att arbeta i testläge.
- **Hjälp-** Licensinformation, hjälpresurser och annan programinformation.
- **Avsluta-** Stänger av programmet.

Uppgifter om god man, huvudman samt kontoplaner.

När du för första gången använder dig av programmet är det några saker du måste göra inledningsvis, det är;

1. Skriva in uppgifter om god man (ställföreträdare)
2. Skriva in uppgifter om din huvudman
3. skapa/ välja kontoplan för din huvudman.

Detta behöver du vanligen enbart göra vid uppstart, eller om du får ytterligare uppdrag som ställföreträdare.

Registrera en god man

Vi börjar med att registrera vem som är god man. Klicka på **God man** i huvudmenyn. Fyll i de olika fälten samt klicka på **Spara**. Om du inte använder dig av **Testläge** kan det kan vara lämpligt att du använder dina egna uppgifter då du efter avslutad utbildning kommer att använda programmet för dina huvudmän.

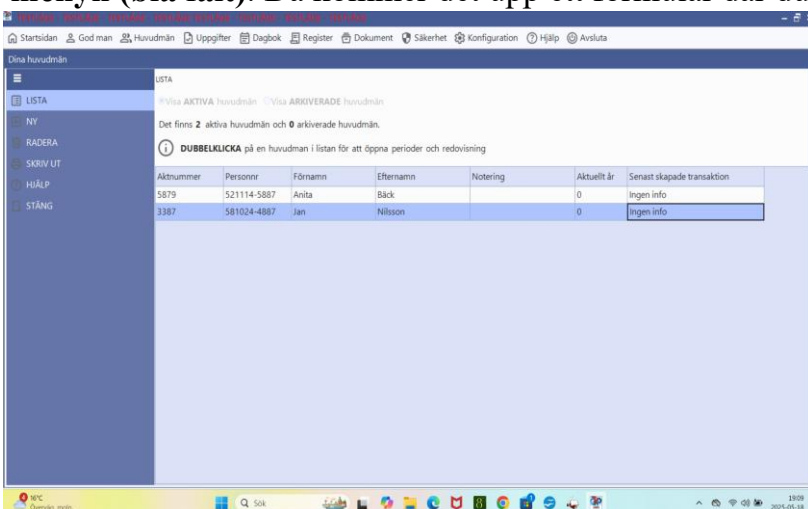
The screenshot shows the 'Godman Redovisning (version 2025)' application window. The menu bar includes: Startsidan, God man, Huvudmän, Uppgifter, Dagbok, Register, Dokument, Säkerhet, Konfiguration, Hjälp, and Avsluta. The active window is titled 'Ändra uppgifter om god man' and contains a sub-header 'HJÄLPTEXT för GODMANSKAP'. The form fields are as follows:

Förnamn Tommy		Efternamn Hoff
Personnummer 500321-4318	Ort Skövde	
Postnr 53265	Adress Apelstigen 21	
Telefon dag	Telefon kväll	Mobil 070-1240269
E-post tommy_hoff@gmail.com		

At the bottom of the form are two buttons: 'SPARA' and 'AVBRYT'. A small thumbnail of the application window is visible in the bottom right corner of the main window.

Registrera en huvudman

Klicka på **Huvudmän** i huvudmenyn. Därefter klickar du på **Ny** i den vänstra **Vertikala menyn (blå fält)**. Då kommer det upp ett formulär där du fyller i de olika fälten och klickar på **Spara**. Vill du lägga till ytterligare huvudmän upprepar du processen för varje huvudman.

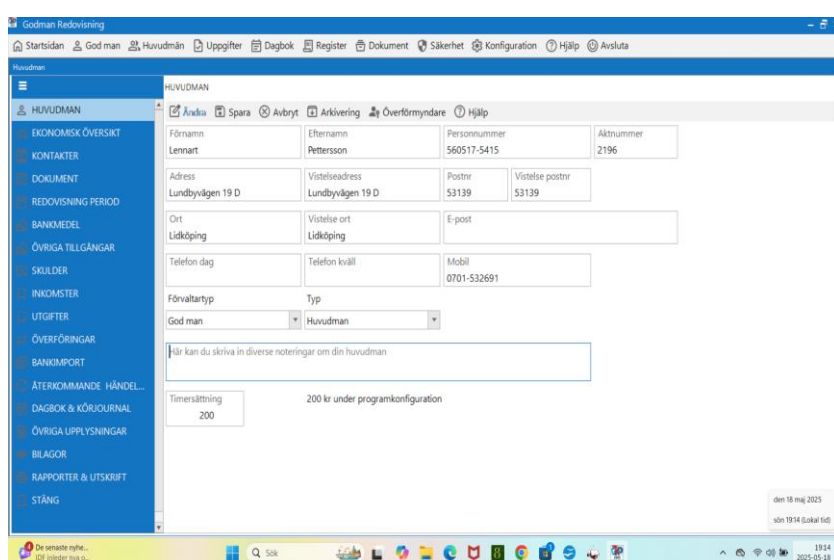


Du kan ha obegränsat antal huvudmän i programmet. När vi klickar på **Huvudmän** i huvudmenyn får vi fram en lista på samtliga huvudmän som finns registrerade i programmet.

I detta exempel har jag registrerat två huvudmän i programmet, Nilsson samt Bäck. Genom att dubbelklicka på en specifik huvudman aktualiseras denne. Mer om det längre fram.

Arkivera en huvudman

Du kan även arkivera en huvudman t.ex. om en huvudman avlidit, eller att ärendet övergått till en ny god man. För att arkivera en huvudman måste du först göra denne aktuell genom att



öppna denne i listan över dina huvudmän (dubbelklicka). Därefter klicka på **Huvudman** i verktygsmenyn. Då kommer denna bild upp. Du klicka på **Ändra** och därefter på **Arkivering**. Genom detta flyttas den aktuella huvudmannen från din lista med aktiva huvudmän till en lista för enbart arkiverade. Du kan senare göra en arkiverad huvudman aktuell genom att på motsvarande sätt ta bort arkiveringen.

Kontoplaner

Det sista momentet du måste göra innan du kan börja arbeta med din huvudman är att välja vilken kontoplan du ska använda. Alla inkomst- och utgiftsposter, såsom hyra, skatt på inkomster, bostadsbidrag etc. finns samlad i en kontoplan. Dessa kan nämligen variera mellan de olika överförmyndarna. Lite förenklat kan man säga att alla de inkomster och utgifter som återfinns hos överförmyndarens blankett för årsredovisning (slutredovisning) utgör överförmyndarens kontoplan.

Det är av stor vikt att du väljer en kontoplan som är anpassad till vad överförmyndarna vill ha redovisat, men att den även är anpassad till din huvudman. I vissa fall kan en huvudman ha en inkomst eller utgift som inte passar in på någon av kontoposterna och du kan då skapa en egen kontoplan för just den huvudmannen.

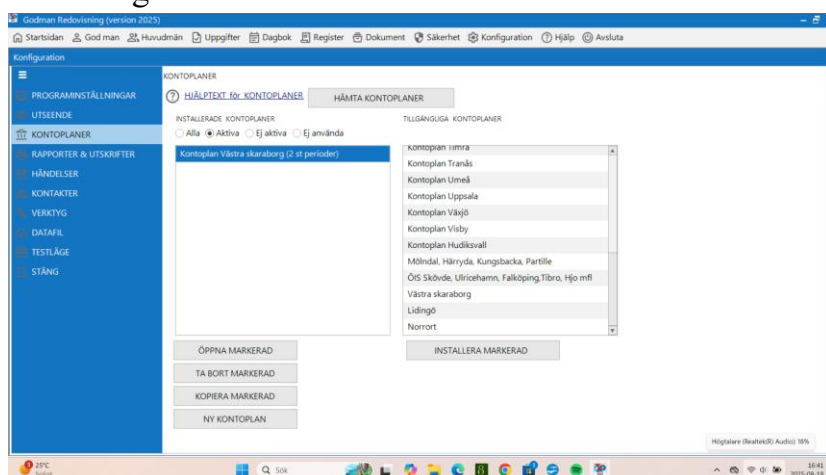
Du måste välja en kontoplan för din huvudman i samband med att du upprättar en **Ny period**. Därför ska du alltid göra **rätt val av kontoplan innan** du registrerar en ny period. Startar du med en felaktig kontoplan blir det svårt att ändra i efterskott, så var noga med detta moment.

1 Vi börjar med att gå till **Konfiguration** i Huvudmenyn.

2 Välj **Kontoplaner** i den vertikala verktygsmenyn. I programmet finns kontoplan **Standard** förvalt men den kontoplanen innehåller för få kontoposter för att kunna tillämpas. Du bör därför importera några kontoplaner från listan till höger över tillgängliga kontoplaner. Förslagsvis kontoplanerna för ÖIS, ÖF Västra och Norra Skaraborg. Du hittar dessa om du scrollar nedåt i listan till höger. Du markerar den aktuella kontoplanen och klicka därefter **Installera markerad**. Då syns den i den vänstra rutan över **Installerade kontoplaner**. När du sedan ska välja vilken kontoplan du vill använda för en huvudman så kan du enbart välja någon av de som finns i rutan över **Installerade kontoplaner**.

3 Du kan även skapa en unik kontoplan för din huvudman. Utgå från någon av de installerade som du finner till vänster, markera den samt klicka på **markera** och därefter på **Kopiera kontoplan**. Du ska undvika att ta bort eller lägga till kontoposter i det original som är installerat.

4 Därefter anger du det namn du vill ha på kontoplanen t.ex Bäck. Klicka på **Spara**. Nu går du igenom alla inkomst och utgiftsposter och lägger till/tar bort de poster som inte behövs. Klicka på **Spara**. I samband med att **du startar en ny period för din huvudman väljer du den kontoplan som bäst passar för din huvudman**. Den valda kontoplanen går att redigera genom att ta bort eller lägga till kontoposter. Tänk på att göra detta i samband med periodbyte. Att under pågående period göra förändringar i kontoplanen kan ställa till det, men det går alltid att lägga till en kontopost även under en pågående period. Tänk då på att du tidigare kan ha bokfört en inkomst- eller utgiftspost under annat postnamn, vilket måste korrigeras i efterskott. I detta exempel har vi nöjt oss med att lägga till kontoplanen för Västra Skaraborg.



Det är absolut inte nödvändigt att skapa en unik kontoplan, det går som regel utmärkt att använda den kontoplan som motsvarar den överförmyndaren din huvudman tillhör, t.ex. ÖIS.

På exemplet längre ner skapas en ny period och här sker valet av kontoplan (enbart version 2023 och senare). När du efter ett års redovisning ska skapa en ny period för nästa år behöver du inte välja kontoplan eftersom programmet automatiskt väljer den kontoplan du använt under föregående år.

Ändra postnamn

Du kan göra ändringar i en kontoplan efter att du valt kontoplan, men detta bör göras i en kopia av en befintlig kontoplan, inte i originalet. Dessa ändringar måste du göra innan du startar en ny redovisningsperiod. I detta exempel har jag gjort en kopia av kontoplanen för Mariestad/Töreboda och döpt kontoplanen till Bäck, eftersom jag enbart ska använda denna till den huvudpersonen och inga andra huvudmän.

Om du vill lägga till, ändra eller ta bort postnamn gör du det genom att markera den kontoplan du vill redigera och därefter klicka på **Ändra postnamn**, eller **Radera postnamn**. Du kan välja mellan inkomster eller utgifter och där-efter gör du de förändringar du vill genomföra. Det kan t.ex. röra sig om kontoposter som aldrig används för din huvudman, alternativt saknas. Tänk på att du aldrig kan ta bort ett postnamn där det finns en inkomst eller utgift registrerad.

Övningsuppgift , skapa en huvudman och kontoplan

I de följande övningarna kan det var lämpligt att köra programmet i **Testläge** (se sid 3)
Vi ska lära oss hur man registrerar en huvudman samt en ställföreträdare.

När vi ska skapa en ny huvudman klickar vi på **Huvudmän** i menyn och väljer därefter **Ny** i den vänstra, vertikala menyn. Fyll i uppgifterna som krävs. Klicka på **Spara**.

Vår fiktive huvudman i denna utbildning är

Lennart Pettersson 560517-5415, akt nummer 2196.
Lundbyvägen 19 D
53139 Lidköping
Tel 0701-532691
Ej e-postadress

Ditt förordnande som god man började de 1 januari enligt det registerutdrag du fått från överförmyndaren.

Du ska även skriva in kontaktuppgifterna för den Överförmyndare som din huvudman har. Du gör det genom att göra din huvudman aktuell genom att dubbelklicka på hans namn. Välj därefter **Huvudman** i den vertikala menyn och klicka på **Överförmyndare**. Fyll i de aktuella uppgifter och klicka på **Spara**. Dessa uppgifter kommer därmed att finnas med på sidan 1 i årsredovisningen.

Fyll i följande uppgifter;

Överförmyndare i Västra Skaraborg
Lidköpings kommun
53188 Lidköping
Tel: 0510-77 00 00
E-post: overformyndaren@lidkoping.se

Övningsuppgift kontoplan

En kontoplan kan innehålla ett 20-tal olika inkomst- eller utgiftsposter. Alla kontoposter visas i alfabetisk ordning. Din huvudman kanske bara använder ett fåtal av dessa. Det kan därför vara en fördel att skapa individuella kontoplaner för respektive huvudman eftersom du kan ta bort kontoposter som aldrig kommer att användas. Risken för att en inkomst- eller utgift bokförs på en felaktig kontopost minskar därmed. Det är en vanlig felkälla är att ha valt fel kontopost i samband med registrering av inkomster eller utgifter.

Du ska öva genom att skapa en individuell kontoplan för din huvudman Lennart Pettersson utifrån **Kontoplan Västra Skaraborg**. Markera kontoplanen samt **Kopiera** den. Döp därefter kontoplanen till din huvudmans förnamn, Lennart P. Du kan bläddra mellan **inkomster** och **utgifter**. Knapparna ger tillgång till funktionerna **Ny**, **Ändra** och **Ta bort**.

Övningsuppgift

Ta bort följande inkomstpost:

Försäljning av fastighet /bostadsrätt /fond / aktie

Mat(bl.a överföring från t.ex ICA, Coop eller fakturor)

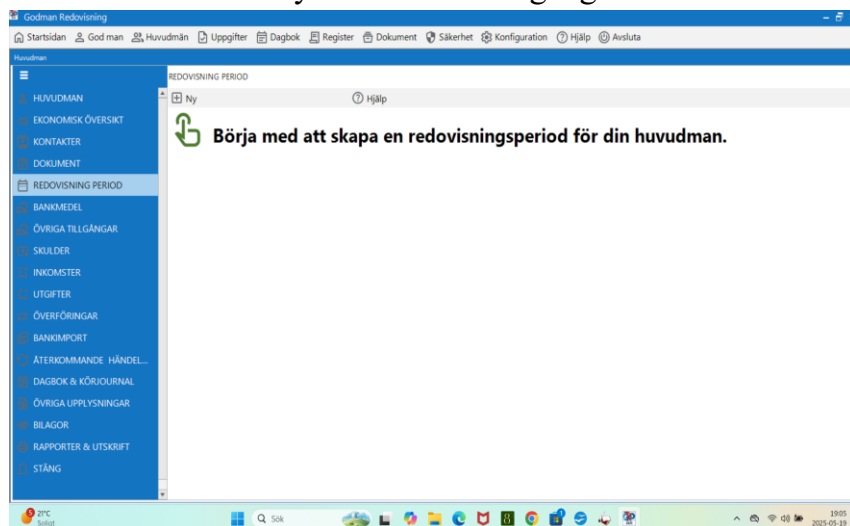
Lägg till utgiftsposter

Studiehjälp

Nu ska du börja arbeta med dina huvudmän. Du **klickar** på **huvudmän** uppe i huvudmenyn och får då fram din lista över alla dina huvudmän. När du dubbelklickar på en ny huvudman som du tidigare inte haft i programmet aktualiseras den personen och du får upp denna bild (se nästa sida). Till vänster återfinns du en ny vertikal verktygsmeny. Alla dessa verktyg rör enbart den huvudman som aktualiserats. Som du ser på bilden på nästa sida så finns ännu inget eftersom du måste först skapa en ny period genom att klicka på **Ny period**. Vi tar det systematiskt.

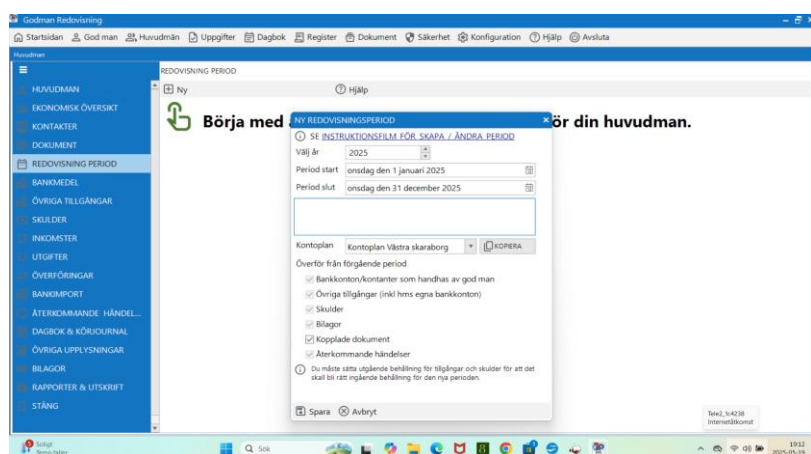
Skapa ny redovisningsperiod.

En redovisningsperiod är den period som du skall redogöra för alla ekonomiska före-
vanden till överförmyndaren. Alla tillgångar och skulder skall ha rätt ingående belopp vid



periodstart. Detta stämmer du
av med banken genom det
kontoutdrag du erhåller från
banken, långivare osv. Om du
inte får detta rätt kommer alla
beräkningar bli fel. När du
lägger in en ny huvudman i
ditt register måste du först
skapa en redovisningsperiod
samt välja kontoplan innan du
kan börja skriva in olika
bankkonton och bokföra.

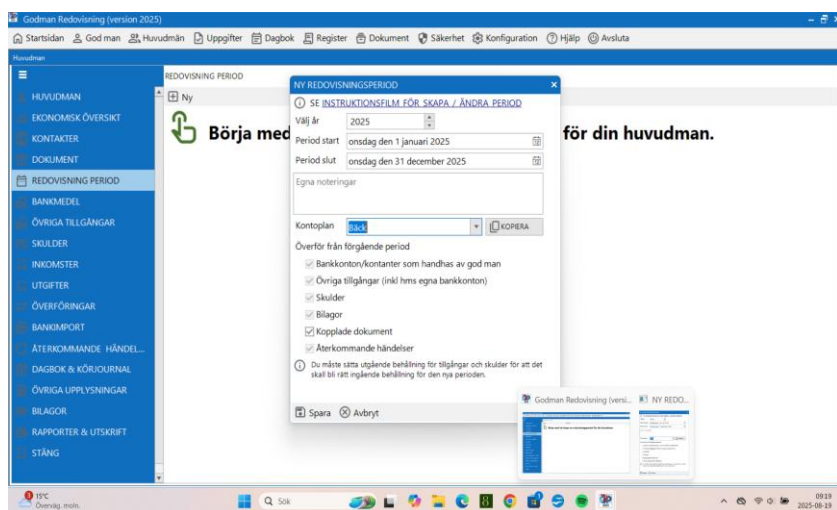
Skapa ny redovisningsperiod



Vi börjar med att klicka på **+Ny** uppe till vänster för att starta en ny period. Då kommer denna dialogruta upp. Programmet kommer automatiskt att föreslå innevarande kalenderår som ny period, dvs från den 1 januari till den 31 december.

Har du förordnats under kalenderåret ska den första perioden du skapar för en ny huvudman

har startdatum på det förordnandedatum som anges i ditt registerutdrag. Om ditt förordnande avslutas innan 31 december eller att din huvudman avlider under innevarande kalenderår så måste du ändra slutdatumet manuellt. Teoretiskt så skulle du kunna få ett förordnande med start den 1 juli och din huvudman avlider 1 september. I detta fall blir din redovisningsperiod från 1 juli till den 31 augusti. Tänk på att om du ska upprätta en tillgångsförteckning måste du alltid ange startdatum, vilket är lika med förordnandedatum, vilket framgår av det registerutdrag du fått från överförmyndaren.



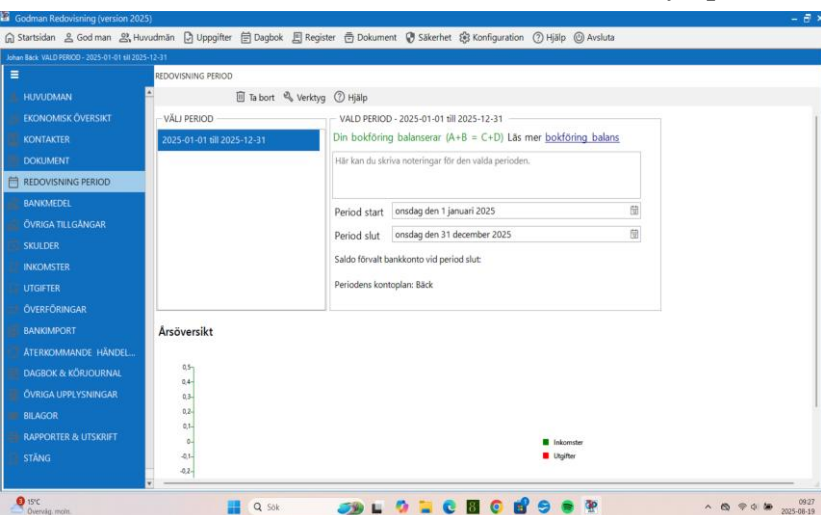
Nu ska du också välja vilken kontoplan du ska använda för din huvudman. Välj från rullgardinsmenyn enligt vidstående bild. I detta fall har du valt en kopia av Västra Skaraborgs kontoplan som du döpt till Bäck.

Vid varje årsskifte måste du skapa en ny period. Alla ekonomiska värden vid utgången av den föregående perioden flyttas

därmed automatiskt över till den nya periodens startdatum som då automatiskt blir från den 1

januari till den 31 december. Gör du inget aktivt val av kontoplan kommer den kontoplan som användes under föregående period att automatiskt anges.

Så här blev resultatet efter att du valt redovisningsperiod samt kontoplan.



Installation av blanketter

Det finns ytterligare en viktig åtgärd innan det egentliga arbetet med att bokföra

inkomster och utgifter inleds. De olika överförmyndarna har olika utformning av sina årsredovisnings-blanketter och det är bäst om ni använder av den blankett som motsvarar den överförmyndare du ska redovisa till.

Gör så här; under **Konfiguration** i huvudmenyn finns ett antal olika rapportmallar. Vi ska välja rätt rapportmall för årsredovisningen. Det finns rapportmallar för alla överförmyndare i Skaraborg. Tänk på att om ni har huvudmän på orter med flera överförmyndare måste ni byta rapportmall när ni ska göra en utskrift av årsredovisningen, eftersom den rapportmall ni väljer annars kommer att gälla för alla huvudmän i programmet.

Vi klickar på **Rapporter & utskrifter** i den vertikala verktygsmenyn. Därefter öppnar vi rullgardinsmenyn och scollar ner till **Årsredovisning**. Vi finner ett stort antal mallar och där i bland hittar vi mallen för Västra Skaraborg. Vi markerar den och klickar på **Installera markerad**. Kom ihåg att denna process måste ni behöva göra om innan ni ska göra en utskrift av en årsredovisning om ni har en huvudman som tillhör en annan Överförmyndare.

Hämta blanketter

För att uppdatera ev.nyttillkomna blanketter väljer ni först från rullgardinsmenyn den blankett ni vill uppdatera t.ex Årsredovisningar. Därefter **klickar** ni på **Hämta blanketter**. De senaste versionerna laddas då ner. Men tänk på att för att kunna hämta blanketterna måste vara online.

Säkerhetskopia

En annan viktig åtgärd är att säkerhetskopiera ert arbete. För att data inte ska gå förlorade vid en ev. hårddiskkrasch ska ni alltid ta för vana att efter varje uppdatering skapa en säkerhetskopia av ditt arbete. Du kan spara den på en separat hårddisk eller USB-minne. Många använder någon internetbaserad molntjänst för lagring av data, men i tider där cyberhotet är stort bör du undvika att spara i en molntjänst. Du ska aldrig spara säkerhetskopian på samma dator som du har programmet i. Skulle din dator krascha så riskerar du att tappa allt arbete du gjort.

Så här gör du;

1. Klicka på **Säkerhet** i huvudmenyn.
2. Klicka därefter på **SKAPA SÄKERHETSKOPIA** och då öppnas automatiskt **Utforskaren** i din dator.
3. Välj den plats du vill spara säkerhetskopian på, förslagsvis ett vanligt USB-minne. Var noga med att du väljer rätt plats annars finns risken att du inte hittar den om du behöver återställa filen.
4. Klick på **Spara**.

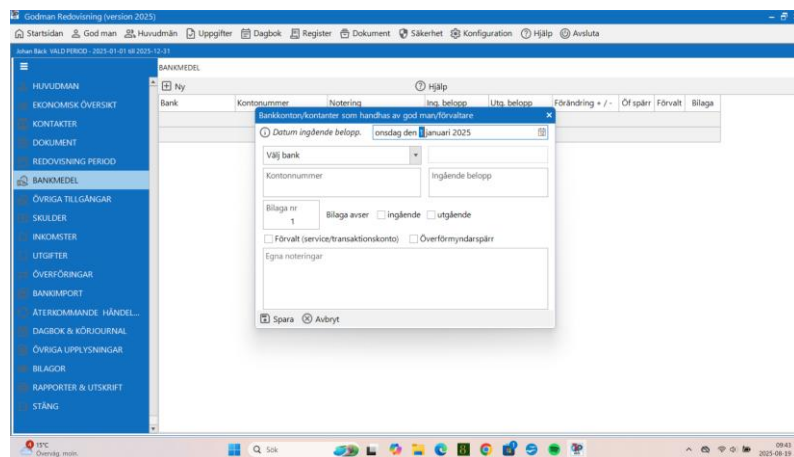
Nu har du en säkerhetskopia av ditt senaste arbete i programmet och kan sova tryggt. Måste du byta dator ska du efter att du installerat programvaran göra en återställning av den senaste säkerhetskopian. Klicka på **Säkerhet** i huvudmenyn och därefter på **Återställ från säkerhetskopia** i den vertikala verktygsmenyn. Leta rätt på den senast sparade säkerhetskopian från den källa där du sparade filen. Markera och klicka på **Återställ**. Ni ska aldrig klicka på något av de övriga alternativen i verktygsmenyn till vänster.

Återställning av säkerhetskopia

Klicka på menyvalet **Säkerhet**. Sedan klickar du på knappen ÅTERSTÄLL FRÅN SÄKERHETSKOPIA i den vänstra menyn. Då öppnas automatiskt **Utforskaren** i din dator. Du får då välja en säkerhetskopia du skall återställa till från den källa du sparat tidigare säkerhetskopior. ALLT du matat in ersätts med den information som finns på säkerhetskopian. Allt kommer ersättas. Detta gäller alla huvudmän och alla perioder.

Bankkonton, tillgångar och skulder

Nu börjar arbetet med din nye huvudman. Börja med att göra din huvudman aktuell genom att dubbelklicka på namnet. Därefter **klickar** du på **BANKMEDEL** i den blå vertikala menyn. Sedan klickar du på **+Ny** uppe i vänstra hörnet. Då kommer följande bild upp.



De bankkonton som du lägger in under fliken **Bankmedel** är de bankkonton som du kan bokföra emot och som räknas in under A respektive D i årsredovisningen. Här anges såväl transaktionskonto som ev. sparkonton (som ska vara försedd med överförmyndarspär). Välj bank i rullgardinsmenyn. Ange belopp på ingående värde (från konto-

utdraget från banken). Markera i kryssrutan vilket konto som är förvalt som transaktionskonto. Genom markeringen kommer programmet alltid att föreslå detta konto vid registrering av inkomster och utgifter.

Spärrade konton

Ett spärrat konto för en huvudman har en överförmyndarspär som hindrar ställföreträdaren att ta ut pengar utan tillstånd från överförmyndaren. Tillståndet krävs för att tillse att pengarna används till huvudmannens nytta. Huvudmannen har oftast ett "fritt" konto för löpande utgifter kallat transaktionskonto, medan övriga tillgångar finns på spärrade konton. Huvudmannen har fri tillgång till alla sina konton.

Vad är en överförmyndarspär?

En överförmyndarspär är ett skydd för huvudmannens tillgångar och hindrar att de används felaktigt. Du som ställföreträdare har ansvar för detta genom att meddela banken när uppdraget börjar att samtliga konton förutom transaktionskontot ska förses med överförmyndarspär. Spärren gäller för ställföreträdaren, inte för huvudmannen själv. Denne har full tillgång till samtliga sina konton. Enda inskränkningen är om huvudmannen står under ett förvaltarskap avseende ekonomisk förvaltning. Då har denne inte tillgång till något konto utöver ett fickpengkonto.

Transaktionskonto

Huvudmannen får ett konto där alla inkomster såsom pension, sjukersättning etc kommer in. Från detta konto betalas räkningar såsom skatt, hyra, sjukvård etc. Detta konto har inte någon

spärr och kallas för transaktionskonto och disponeras av huvudmannen samt ställföreträdaren.

Spärrade konton

Alla övriga konton som huvudmannen har ska föras med överförmyndarspärr. På årsbeskedet från banken framgår vilka konton som är spärrade för ställföreträdare. Om ett uttag ska göras från ett spärrat konto måste du som ställföreträdare ansöka om tillstånd från överförmyndaren. Överförmyndaren vill därmed säkerställa att uttaget är till nytta för huvudmannen enligt föräldrabalken.

Flytta pengar mellan två spärrade konton.

Du behöver inget tillstånd från överförmyndaren om du vill flytta pengar från ett spärrat konto till ett annat spärrat konto. Detta gäller även i de fall pengar flyttas mellan olika banker.

Fickpengkonto

Vanligen har huvudmannen ett fickpengkonto dit du som ställföreträdare för över pengar vid behov, eller veckovis. En del överförmyndare kräver att även detta konto ska föras med överförmyndarspärr. Kolla detta med din överförmyndare.

Övriga tillgångar

Typ av tillgång	Namn	Ing. belopp	Utg. belopp	Förändring + / -	Bilaga	Öf spärr	Handhas hm
Bankkonto	1235689	0,00	0,00	0,00		☐	☐
Bankkonto	66666666	240,00	240,00	0,00		☒	☒
Kontanter	Handkassa vid boendet	500,00	500,00	0,00		☐	☐
		740,00	740,00				

Under Övriga tillgångar lägger du in huvudmannens fickpengkonto, värdepapper, fastigheter, lösöre eller annat av värde. Klicka på Övriga tillgångar i menyn därefter på +Ny Fyll i tillämpliga delar och skicka på spara i exemplet nedan har jag lagt in två konton. Ett fickpeng-konto i Swedbank ,ett ICA-konto för matinköp samt handkassa vid boendet

Ta bort övrig tillgång

Markera tillgången i listan och klicka på knappen Ta bort. Det kommer upp en kontrollfråga om du verkligen vill ta bort tillgången. Du tvingas även bekräfta genom att skriva RADERA i en ruta innan. Ta **inte** bort tillgångar som avyttras under perioden. De skall sättas med utgående värde till noll. Sedan tar du bort dem i nästkommande period.

Övningsuppgift bankkonton, tillgångar

Fyll i uppgifterna om Petterssons tillgångar i fälten för **Bankkonton/kontanter**. Glöm inte att markera transaktionskontot som förvalt genom att bocka i aktuell ruta om det finns ytterligare konton.

Samtliga uppgifter om Petterssons inkomster, skulder m.m finns i en bilaga på sista sidan i detta kompendium.

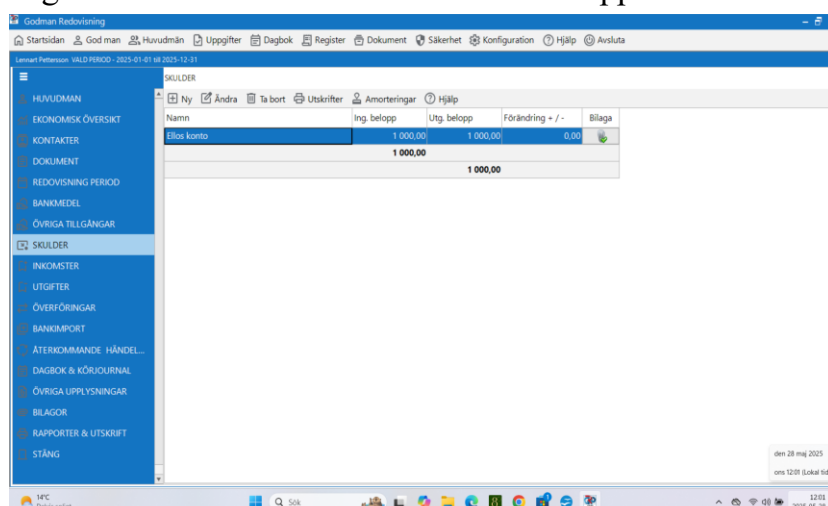
Tänk på att du måste själv fylla i utgående värdet per den 31 december (eller periodens slut) efter att du fått saldobeskedet från banken.

Skulder

För varje redovisningsperiod lägger du in din huvudmans skulder. Ange ingående belopp vid periodens början samt utgående belopp vid periodens slut. När perioden är slut går du in och justerar utgående belopp. Du kan knyta en bilaga (mer om bilagor längre fram) till varje skuld som exempelvis kan vara ett utdrag från långgivaren. Tänk på att när du bokför en amortering så skall det göras som utgift.

Knyta en amortering (utgift) till en skuld.

Klicka på **Skulder** i den vertikala verktygsmenyn och därefter på **Ny**. Fyll i uppgifterna samt **Spara**. När du gör en avbetalning på en skuld kan du markera med en bock i en kryssruta för kontoposten **Amortering**. Då avräknas det amorterade beloppet automatiskt av från den angivna skulden. Finns en räntekostnad kopplat till amorteringen ska denna bokföras särskilt,



som en ränteutgift. I exemplet nedan finns en bokförd skuld om 1 000 kr. Ska du bokföra ytterligare skulder klicka du på **+Ny** och fyller i formuläret på motsvarande sätt. Klicka på **Spara**. När du skapar en ny redovisningsperiod kan du välja att föra över skulden till den nya perioden. Då blir den nya periodens ing belopp den tidigare periodens utg belopp.

Andra träffen

Dagens uppgift handlar till övervägande del om bokföring av inkomster och utgifter. Det kan vara bra att försöka ha en fast rutin för när på månaden detta lämpligen kan ske. Jag brukar alltid bokföra föregående månads inkomster och utgifter runt den 3-4 i varje månad.

Manuell bokföring

Det finns två sätt att bokföra på. Det ena är att du manuellt bokför inkomster och utgifter efter att ha tagit fram ett kontoutdrag från din huvudmans bank för aktuell period t.ex. januari månad och därefter bokför post för post. Du skriver in datum för transaktionen, väljer rätt postnamn samt belopp.

Att bokföra manuellt medför risker för flera fel. Det kan vara att du väljer fel kontopost, fel datum eller av misstag skriver in ett felaktigt belopp. Om man inte hela tiden följer bokföringen kan de bli omständligt att i efterhand hitta felet. Det andra sättet att bokföra är att importera en bankfil direkt till programmet, mer om det senare.

För att bokföra manuellt gör du enligt följande;

När du aktiverat din huvudman klickar du på Inkomster i den vänstra menyraden och därefter klicka du på +Ny uppe i vänstra hörnet. Då kommer följande dialogruta upp.

Du fyller i datum för transaktionen och väljer därefter postnamn. I detta exempel är det en pensionsutbetalning från Pensionsmyndigheten. Du fyller i beloppet (som alltid ska vara bruttovärdet, inte det belopp som står på kontoutdraget från banken eftersom pensionen är skattepliktig måste du därför göra två bokföringar. **Klicka** på en INKOMSTER och fyll i aktuella

rutor. Tänk på att ange bruttoinkomsten (uppgiften finns i den information som myndigheten skickar ut i början av året eller om någon förändring skett av beloppens storlek). Du kan med välja att kryssa i rutan längst ner där det står *Bokför skatten direkt eftersom inkomsten är skattepliktig*. Klicka därefter på **Spara** döppnas automatiskt fältet för utgiftsposter.

Du kan även **Klicka** på UTGIFTER där skatten bokförs på motsvarande sätt. Då öppnas följande dialogruta och där anger du på motsvarande sätt rätt postnamn. I detta fall skatt på inkomster, fyller i aktuellt belopp och klickar på **Spara**. Du kan även välja att klicka på Spara + ny och då kan du fortsätta att bokföra övriga utgiftsposter som

finns på kontoutdraget. Genom detta förfarande arbetar du dig igenom hela månadens kontoutdrag. Ganska enkelt, men det finns flera vanliga felkällor.

Bokföring med hjälp av importerad bankfil

Det absolut bästa sättet att bokföra på är att du använder dig av direktimporterad bankfil. Du minimerar de flesta felkällor. Denna funktion finns endast tillgänglig för er som har version 2023 eller senare. Funktionen ger dig möjlighet att läsa in kontoutdrag från din bank direkt till programmet. Genom att importera kontoutdraget från banken till programmet försvinner

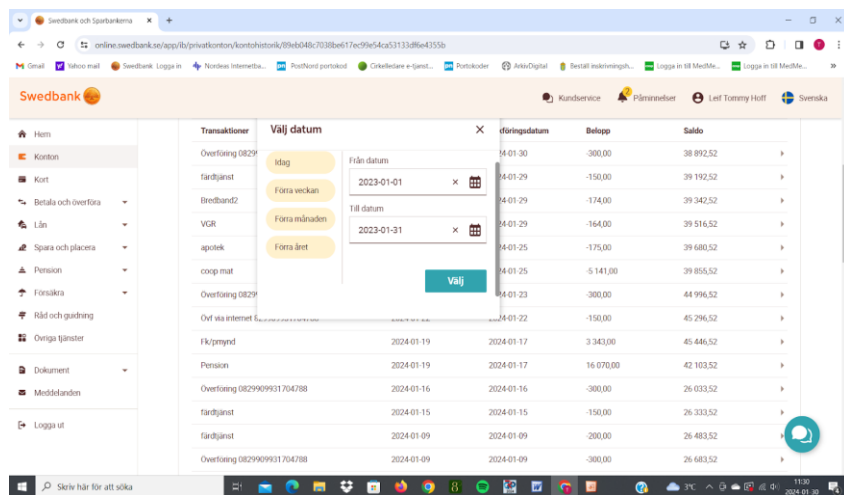
riskerna för att något belopp eller fel datum blir angivet. Den enda felkällan kan vara att man väljer fel kontopost t.ex skatt på bankränta istället för skatt på inkomster.

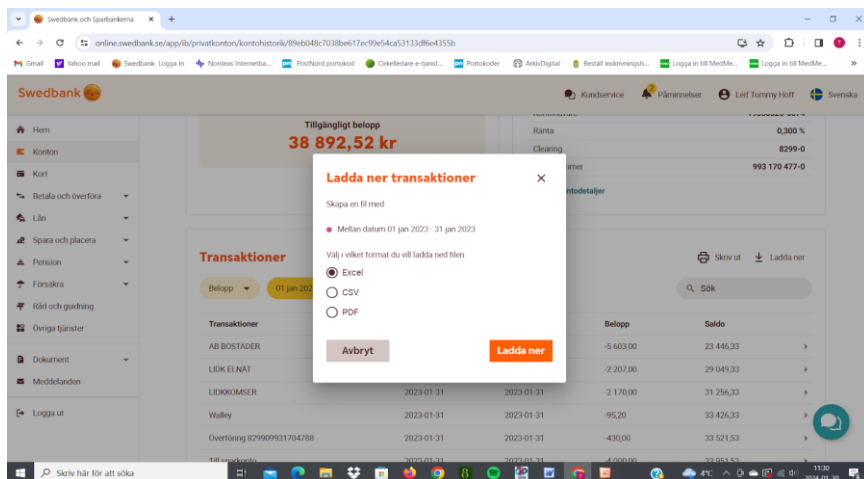
Den vanliga rutinen är import av kontoutdrag från banken direkt till programmet samt hur man bokför inkomster och utgifter samt överföringar mellan olika konton. Det är dessa moment som är återkommande, t.ex. efter varje månadsskifte. De moment som vi tidigare behandlat under kursen genomförs som regel enbart i samband med ett nytt ärende.

Importera kontoutdrag från Swedbank

I detta exempel använder jag Swedbank. Det fungerar på liknande sätt om din huvudman har någon av de andra storbankerna. Logga in på Swedbank Internetbanken. Klicka sedan på **Konton**. Där väljer du det konto du vill hämta kontoutdrag från. Under **Transaktioner** väljer du sökintervall. Ange från datum till datum och klicka därefter på "Sök". Därefter klickar du på **Export** och väljer formatet XLSX. (Excel). Filen laddas automatiskt ner på din dator (vanligen i mappen "hämtade filer"- Viktigt att du har koll på vart du sparar filen om du väljer en annan plats att spara filen på. Den adressen i utforskaren skall sedan väljas i programmet vid inläsning. För konton i Nordea gör du på motsvarande sätt men laddar ner filen som en CSV – fil. För information om tillvägagångssätt för nedladdning från övriga banker, se Godman.se, men principen är som regel densamma som ovan.

Vi väljer först vilket konto vi ska bokföra från. Därefter anger vi mellan vilka datum vi vill ha kontoutdraget. Klicka på **Sök**. Därefter klickar vi på **Exportera** och väljer Excel och klicka på **Ladda ner**.





Så, nu har filen hamnat under mappen **Hämtade filer**. Klart! Därefter kan vi gå över till GRP-programmet för att bokföra.

Inläsning från fil till Godman Redovisning program

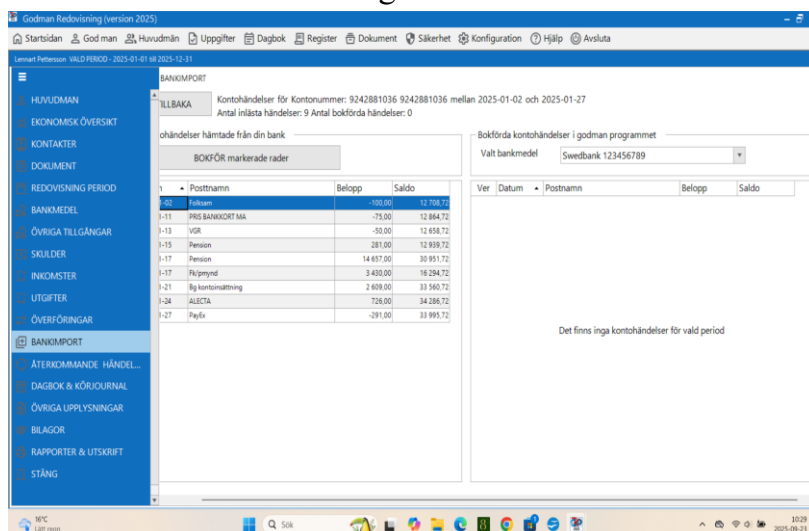
Aktualisera din huvudman. Välj funktionen **Bankimport** i menyn till vänster. Du börjar med att välja från vilken bank inläsningen ska göras. Du kan markera i en kryssruta att den valda banken skall vara förvald, vilket innebär att du kan hoppa över detta val framöver om dina huvudmän alla har samma bank.

Därefter klickar du på **Välj fil för inläsning**. Då öppnas automatiskt utforskaren i din dator. Det vanliga är att den importerade filen återfinns i mappen **Hämtade filer**. Du kan även välja det tidsintervall inläsningen ska ske från och till. Det är en funktion som jag (Tommy Hoff) aldrig använt mig av eftersom jag bokför rutinmässigt i början av varje månad. Därefter klickar du på **Läs in fil** och när processen är klar (den tar bara några sekunder) så finns en grön text som informerar dig om att importen har lyckats. Det sista momentet är att klicka på **Visa kontohändelser**. Endast de händelser som skett inom periodens datum kommer att visas. Du kan med fördel överlappa de datum du väljer att göra ett utdrag ifrån. Redan bokförda poster är då grönmarkerade.

Bokföra kontohändelser till Godman Redovisning

När filen är inläst är det dags att bokföra händelserna. I fönstret som öppnas när du har

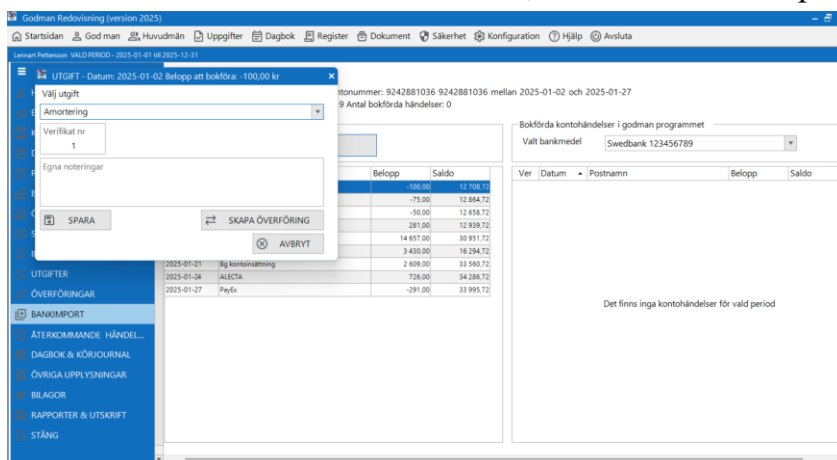
klickat på **Visa kontohändelser** har du alla kontohändelser från bankfilen till vänster.



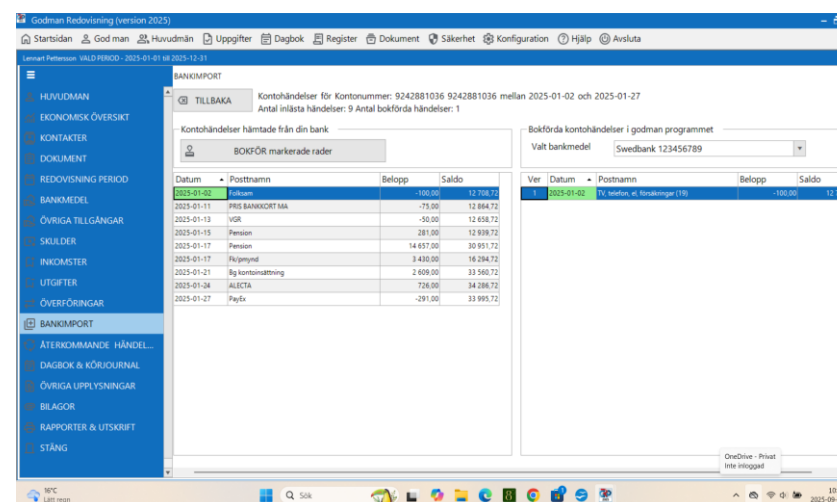
Till höger har du redan bokförda kontohändelserna som finns i pro-grammet. I exemplet till vänster kan du se de kontoposter som ännu inte har bokförts samt aktuella saldon på kontot. På den högra sidan finns ännu ingen bokförd post och är därför blank.

Bokföra en kontohändelse

Den första posten du bokför i detta exempel är en utgift, månadsavgift på hemförsäkringen. Du markerar raden och dubbelklickar, alternativt klickar på rutan **Bokför**.



Då öppnas en dialogruta och då ser skärmen ut så här. Postnamnen i rullgardinsmenyn anges alltid i alfabetisk ordning. Du väljer rätt kontopost från rullgardinsmenyn och klickar på **Spara**. Därmed är posten bokförd (se nedan)



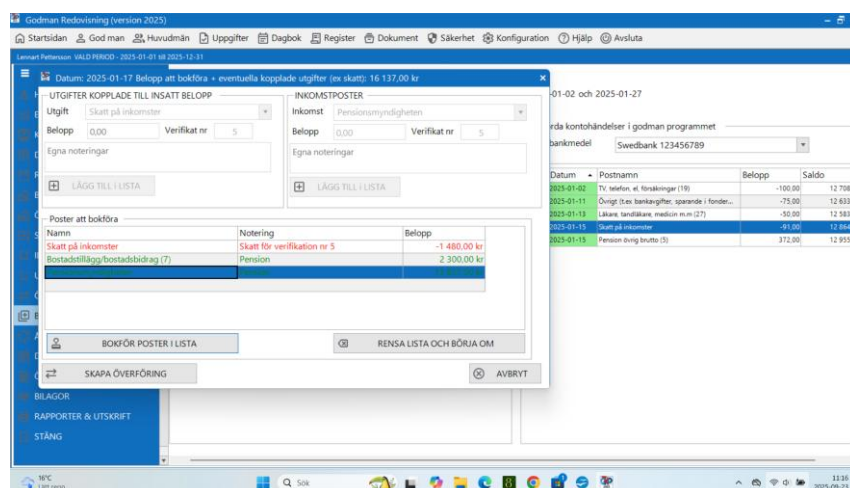
Nu återfinns den bokförda posten i den högra kolumnen, vilket visar att den är bokförd. Poster som är bokförda är alltid gröna.

Du kan även bokföra flera liknande utgiftsposter samtidigt. T.ex insättning på fickpengkonto som sker varje vecka. Detta gör du genom att hålla ner Ctrl-knappen på din dator och därefter markera de poster som ska bokföras under samma postnamn, och därefter bokföra dessa på så sätt som angetts ovan.

Bokföra inkomster

Av kontoutdraget från banken framgår enbart de nettovärden som inkommit på huvudmannens konto från t.ex. Försäkringskassan eller Pensionsmyndigheten. Dvs efter avdrag för preliminär skatt. I beloppet som utbetalats från Försäkringskassan/Pensionsmyndigheten ingår även ev. bostadsbidrag. Men du skall alltid bokföra bruttovärden, dvs. inkomster före avdrag för preliminär skatt. Skaten bokförs särskilt som en utgift. Dessa uppgifter finns på det brev som myndigheten sänder ut i början av året, eller vid halvårsskiftet samt vid ev förändringar.

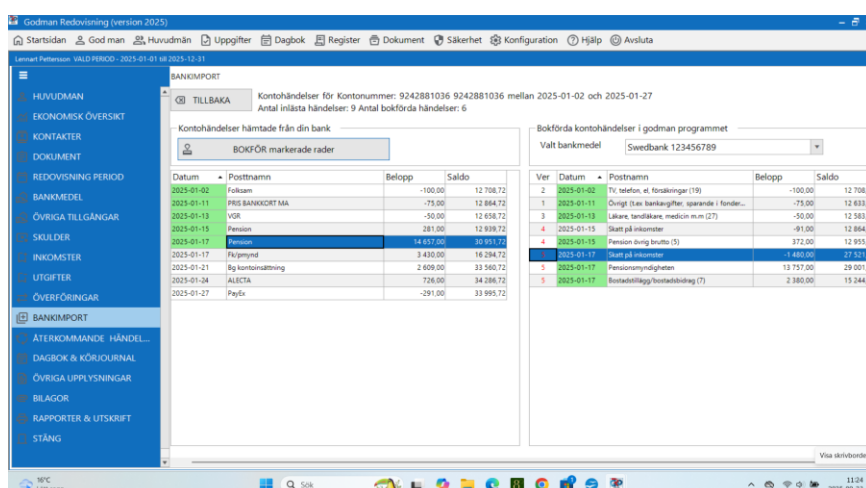
Nu har du klickat på en inkomstpost i kontoutdraget, i detta exempel en inkomst från Pensionsmyndigheten. Ett nytt fönster öppnas som innehåller såväl utgiftsposter som inkomstposter. Där finns en utgiftspost som är avdraget för preliminär skatt (röd text), samt två inkomstposter, i detta fall både ett bostadsbidrag samt pension (grön text) som du ska bokföra.



Du dubbelklickar på den aktuella inkomstposten i kontoutdraget och då öppnas en dialogruta enligt bilden.

Först registrerar du utgifts-posten skatteavdraget, väljer rätt postnamn i rullgardins-menyn samt fyller i rätt belopp. Därefter klickar du på **Lägg till i lista**. Nu hamnar skatteavdraget i det nedre fältet **Poster att bokföra**.

På motsvarande sätt gör du med inkomstposterna. Först lägger du till bostadsbidraget från rullgardinsmenyn, fyller i aktuellt belopp och därefter klickar på **Lägg till i lista**. På samma sätt gör du med pensionen. Klicka på **Lägg till i lista**. Listan innehåller nu tre poster att bokföra. En utgiftspost samt två inkomstposter. Nu kan du bokföra alltsammans genom att



klicka på **Bokför poster i lista**. Kontrollera noga innan att alla angivna belopp är korrekta. Jämför med uppgifterna från Försäkringskassans *Besked om utbetalning*. Var observant på ev. justeringar av utbetalningarna under året.

Nu är allt bokfört och återfinns i den högra tabellen över bokförda poster. I den

vänstra kolumnen ser du även vilket verifikationsnummer som posten fått. Detta kan du använda för att märka upp alla fakturor m.m. för att lätt finna dem vid behov.

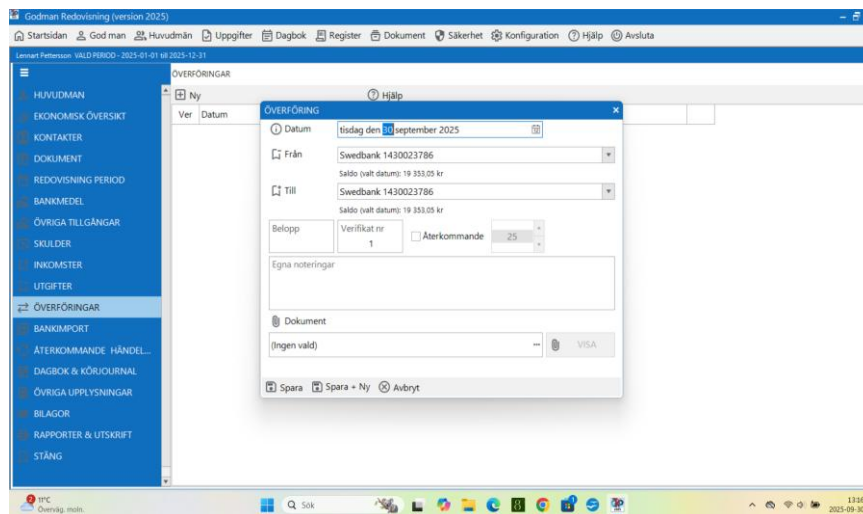
Överföringar av pengar mellan två konton

Om du ska bokföra en överföring så markerar du SKAPA ÖVERFÖRING i dialogfönstret i stället för UTGIFT och sedan väljer du det konto som pengarna skall föras till samt klickar på **Spara**. Är det en överföring från transaktionskontot är sparkontot förvalt i menyvalet. Finns flera sparkonton måste välja.

Du kan även göra en manuell överföring mellan två konton. I den vänstra menyn väljer du ÖVERFÖRINGAR. Du anger vilket konto pengarna ska föras till, belopp samt datum. Därefter klickar du på **Spara**. Mer om detta på nästa sida.

Överföringar mellan konton (för GRP version 2022 och äldre)

När du för över pengar mellan huvudmannens transaktions- och sparkonton påverkas inte beräkningen av A och D. Detta beror på att det endast är en fråga om omdisponering av medel.



Klicka på **Överföringar** i den vertikala verktygsmenyn och därefter på **Ny**. Välj det konto pengarna ska överföras till. Det konto som pengarna ska föras ifrån är förvalt under förutsättning att du angett vilket konto som ska vara förvalt när du registrerade ingående saldon under Bankkonton / kontanter,

Spara. Genomför du en överföring från sparkontot till transaktionskontot måste du göra ett aktivt val. I denna studiecirkel kommer vi inte att fördjupa oss i manuell registrering av överföringar eftersom bankimporten är vida överlägsen till sin funktion.

Överföring av medel från transaktionskonto till fickpengkonto

Många gånger förs pengar över veckovis från transaktionskontot till ett fickpengkonto. Även om det, i formell mening, är en överföring mellan två konton så ska vi **inte registrera det som en överföring** eftersom vi inte ska räkna med fickpengkonto, ICA- eller COOP konton i A samt D. Dessa överföringar ska därför alltid registreras som **utgifter**. Vad huvudmannen gör med de pengar som på detta sätt förs över till fickpengkontot eller matkontot behöver vi således inte bry vi oss om eller redovisa.

Övningsuppgift registrera inkomster och utgifter

Nu har vi kommit så långt att det är hög tid att börja registrera inkomster och utgifter. Eftersom vi arbetar i GRP version 2025 så importerar vi filen från banken till programmet enligt anvisningar på sid 17. Övningen innehåller två filer med kontoutdrag (jan 2025 samt feb. 2025)

Tänk på att kontoutdragen från banken alltid anger nettobeloppen, dvs efter avdragen preliminär skatt.

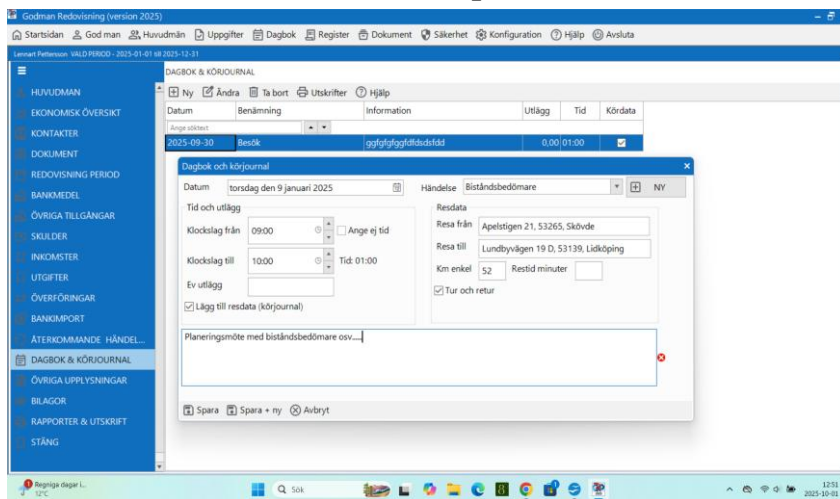
Uppgifter om Pettersson inkomster m.m. finns på bilagan.

Tredje träffen

Dagbok & resdata

Funktionen använder du för att spara alla uppgifter om besök, telefonkontakt mm kring din huvudman. När du har aktualiserat din huvudman klickar du på DAGBOK & KÖRJOURNAL i verktygsmenyn. Klicka på **Ny** fyll i i tillämpliga delar och klicka på **Spara**

Under Konfiguration i huvudmenyn kan du välja om resdata ska visa gatuadresser eller enbart bostadsort. Glöm inte att **Spara** om du ändrat.



Det finns inget generellt krav om att föra dagbok kring sin huvudman, men av Gode mannens ABC, P 13:1 framgår att;

”gode mannen bör vara noga med att föra anteckningar över de insatser som görs och vara beredd på att visa en relativt detaljerad redogörelse över nedlagt arbete, om sådan begärs.

Ett enkelt sätt kan vara att den gode mannen för dagbok över sitt uppdrag”.

En körjournal måste alltid föras då uppgifterna i den ligger till grund för utbetald milersättning. I exemplet ovan yrkar du dessutom ersättning för en timmes arbete genom att du deltagit i ett möte ang. din huvudman. Då anger du inom vilket tidsintervall du yrkar ersättning. I detta exempel rör det sig om två timmar. Du kan senare skriva ut en rapport över dina yrkanden om ersättning (mer om detta när vi kommer till avsnittet Rapporter).

Övning

Skapa en eller par besök hos din huvudman. Avstånd från ställföreträdarens bostad till huvudmannen är 8 km enkel väg. Gärna något tillfälle där du även yrkar ersättning för nedlagt arbete.

Kontaktpersoner

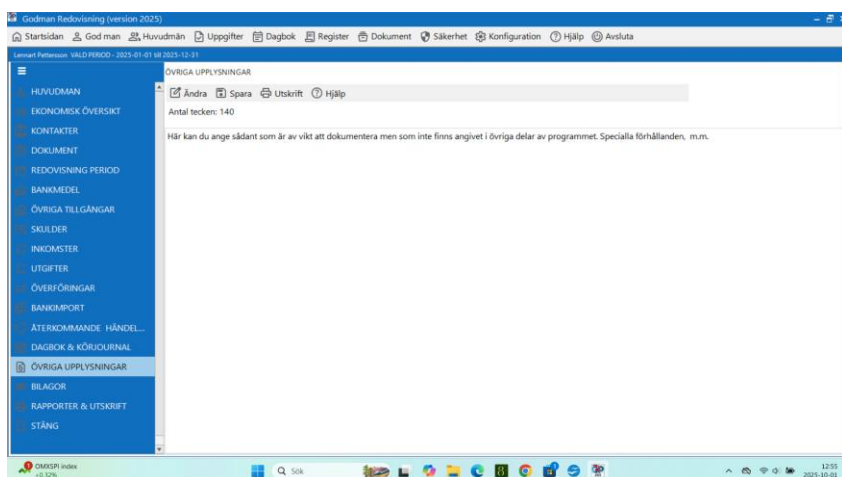
Funktionen är en förteckning över anhöriga eller andra nyckelpersoner kring din huvudman som du kan behöva ha kontakt med i ditt uppdrag. När du har aktualiserat din huvudman klickar du på **Kontaktpersoner** i verktygsmenyn, klicka på **Ny**. Fyll i uppgifterna och **Spara**. I exemplet nedan har angetts en biståndsbedömare samt en bror till huvudmannen.

Övning

Skapa en eller flera kontaktpersoner. Saknas den kontakttyp som finns inlagd i programmet kan du skapa **Ny kontakttyp** klicka därefter på **Spara**.

Övriga upplysningar

Funktionen använder du för att beskriva situationen för din huvudman. Uppgifterna kommer



att finnas med på årsredovisningsblankettens sista sida. Du kan antingen skriva direkt i skrivfältet eller klippa in text från t.ex. ett Worddokument. Skriv några rader i övnings syfte så ser du sedan när du tittar på årsredovisningen hur det kommer att se ut. Du klickar på **Övriga upplysningar** i det vertikala verktygsfältet, därefter på **Ändra**. Därefter

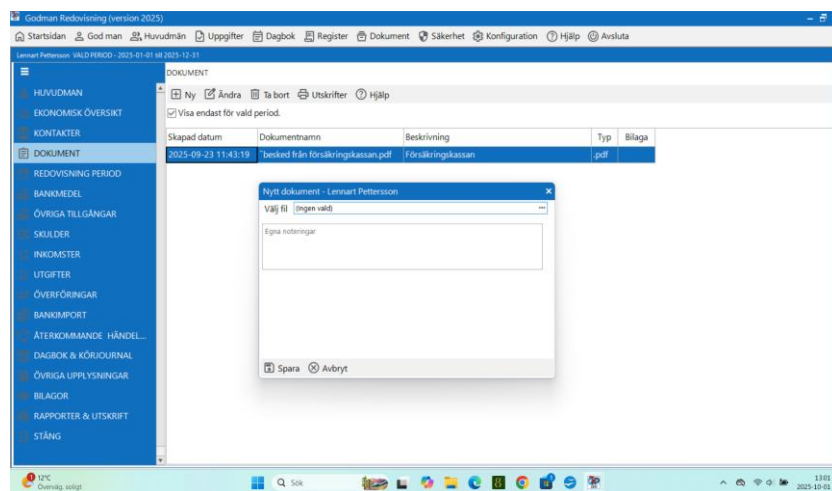
skriver du in din text och klickar på **Spara**.

Bilagor och dokument

Du kan koppla en bilaga till olika konton samt inkomst- och utgiftsposter som finns i kontoplanen. I utskrift av års/sluträkningen kommer då en hänvisning till bilagorna skrivas ut i en egen kolumn. En bilaga kan vara hyresaviser, årsbesked från banken, omsorgsavgift, försäkringsbrev eller liknande. Du börjar med att aktualisera din huvudman. Därefter klickar du på **Bilagor** i den vertikala menyn. Då kommer det upp en lista på alla bilagorna för den aktuella perioden. Du kan ta bort, ändra eller lägga till bilagor.

För inkomster eller utgifter med postnamn går du till **Bilagor** i den vertikala menyn samt klickar på **Ny**. Välj **Postnamn** från rullgardinsmenyn, samt ange bilagans nummer om du vill ha ett annat än det bilagenummer som programmet föreslår. Klicka på **Spara**. Vill du göra det enkelt för dig hoppar du över detta moment och anger de olika bilagorna med en kulspeppenna istället. Det går lika fort.

Koppla dokument till din huvudman



En annan finess är möjligheten att koppla ett dokument till en bilaga. Det kan vara årsbesked från banken, hyresavi eller annat dokument som du valt och som ska medfölja årsredovisningen. För att göra det måste dokumentet skannas in och sparas i en mapp på din dator. Du klickar på **DOKUMENT** i den vänstra menyn och får upp en dialogruta. Du klickar på

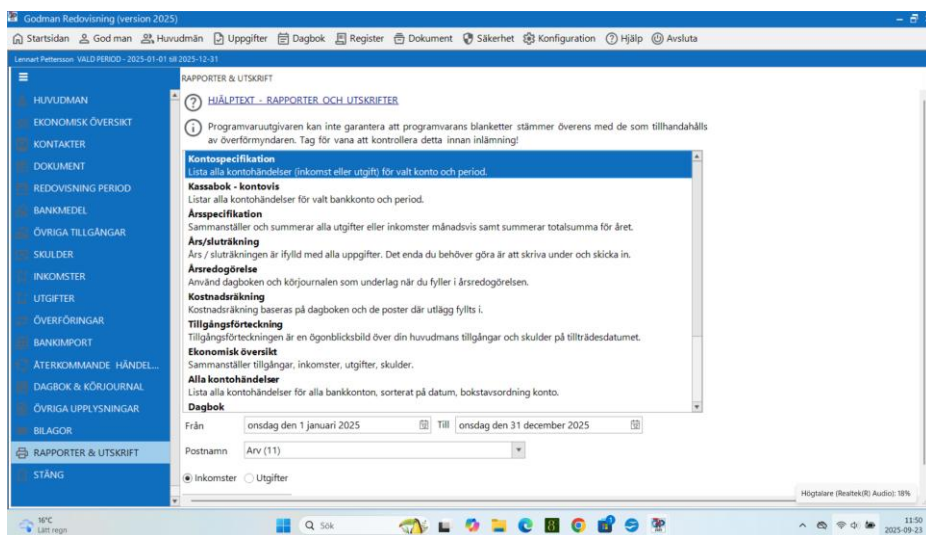
symbolen de tre prickarna längst till höger på raden för Välj fil. Du söker upp den aktuella filen i utforskaren och klickar på **Spara**.

För att titta på ett länkat dokument går du till **Dokument** i verktygsmenyn och dubbelklickar på aktuell post i listan. Därefter klicka på **Öppna med associerat program**. Då öppnar Acrobat reader (eller annat associerat program) så du kan läsa dokumentet och skriva ut.

Vi avslutar ärendet Lennart Pettersson (efter att ha registrerat minst två månaders in- och utgiftsposter, lagt till resdata, kontaktpersoner samt övriga upplysningar) genom att gå igenom de olika rapporter som nu finns tillgängliga i programmet kring vår huvudman Lennart Pettersson, samt skapat de bilagor som ska följa årsredovisningen.

Utskrifter och Rapporter

Du aktualiserar din huvudman och i den vänstra, vertikala menyn, **klicka** på RAPPORTER & UTSKRIFTER. Där kan du välja mellan ett antal olika rapporter, bl.a årsredovisning, kostnadsräkning och körjournal. En utskrift av årsredovisningen i detta program behöver inte



skrivas om för att passa till Överförmyndarens blankett utan det är bara att skriva under och skicka in. Men om du valt någon av Skaraborgs Överförmyndares blankett för årsredovisning i programmet (se sid 12) så kommer deras logo finnas på blanketten. Gå igenom de olika rapporterna för att lära dig nyttan av dem.

Övningsuppgift tillgångsförteckning

Det tillhör vanligheten att en ställföreträdare får ett nytt uppdrag under ett kalenderår. Din första uppgift som ställföreträdare är att upprätta en **Tillgångsförteckning**. En tillgångsförteckning upprättas du för att redovisa din huvudmans tillgångar och eventuella skulder per den dag som du förordnades. Denna ska redovisas till Överförmyndaren inom två månader från förordnandedatum.

Upprätta en tillgångsförteckning (del 1 av övningen)

Du har fått ett nytt uppdrag som god man från Överförmyndaren i Skövde den 10 januari 2025

Huvudman

Astrid Lindgren 330215-4566

Solängens äldrecentrum

54132 Skövde

Tel 076-6589845

Överförmyndarens adress är
ÖIS
Kungsgatan 19 B
54131 Skövde
Tel 0500-898000

Astrid Lindgrens tillgångar är:
Sparkonto i Nordea 3000-56998-2 33 621,50 kr
Trans,konto Nordea 3300- 458 985 554 3 580,66 kr
Nordea Globalfond Alpha 234-56987 100 andelar till ett värde 75 600 kr

Hennes skulder är:
Ellos postorder 2 580 kr

Titta på den färdiga rapporten. Du har nu genomfört en tillgångsförteckning för Astrid Lindgren som du ska sända till Överförmyndaren.

Del 2 av övningen

Din huvudman har, som du redovisat, ett sparkonto i Nordea samt ett transaktionskonto, också det i Nordea. Din huvudman har sedan tidigare ett betalkort kopplat till transaktionskontot.

Du beslutar dig för att låta henne behålla det gamla transaktionskontot som ett fickpengkonto eftersom hon redan har ett betalkort kopplat till kontot och det kan kännas onödigt för henne att lära sig en ny pinkod. Nedanstående scenario är vanligt förekommande när man tillträder som ny ställföreträdare med en huvudman som inte tidigare haft god man eller förvaltare.

Du går till Nordeas kontor och **öppnar ett nytt konto** som ska vara "ditt" transaktionskonto för att sköta din huvudmans ekonomi. Du får ett Transaktionskonto med nummer 3300-4589872-1

Du har fått tillstånd från Överförmyndaren att flytta 2500 kronor från din huvudmans transaktionskonto till det nyöppnade transaktionskontot. Den överföringen genomför du den 14 januari

Dessa transaktioner är lite knepiga att genomföra i GRP eftersom man inte kan ta bort ett konto från vilket man genomfört en överföring och flytta över till **Fastigheter/värdepapper**.

På nedan angivna sätt löser man enklast uppgiften;

1. Registrera hennes båda konton under **Bankkonton/kontanter** enligt sidan 21 i kompendiet.

2. Skapa ett nytt transaktionskonto den 14 januari , Nordea Transkonto" xxxxxx med ingående saldo 0 kr.
3. Genomför överföringen enligt ovan med 2.500 kr och då detta genomförs finns båda transaktionskontona bland **Bankkonton/kontanter**.
4. Lägg upp "Astrids fickpengskonto" (det gamla transaktionskontot) bland **Fastigheter/värdepapper** med ingående saldo 0 kr.
5. Bokför en **Utgift** om 1.080,66 från det gamla transkontot som därefter blir 0 kr. Postnamnet på denna utgift blir **Utbetalt till huvudmannens fickpengkonto** eller liknande.

Därmed blir allt rätt och man kan fortsätta att registrera inkomster och utgifter på det nya transaktionskontot. Glöm emellertid inte att flytta boken för förvalt konto till det nya transaktionskontot, det går inte att ha två förvalda konton.

Vi nästa periodskifte kan det tomma kontot tas bort.

Utifrån bifogade utdrag från det nya transaktionskontot ska du registrera inkomster och utgifter för perioden januari och februari. Därefter gör du en utskrift av din årsredovisning så får vi se resultatet.

Astid Lindgrens inkomster

Pension, brutto 8 904 kronor

Bostadstillägg 4 176 kronor

Avgår skatt 2 123 kronor

Utbetalt 10 957 kronor

Amortering Ellos	2025-02-28	-500,00 kr	1 105,90 kr
Apoteket	2025-02-28	-62,50 kr	1 605,90 kr
Matkostnad boendet	2025-02-28	-3 850,00 kr	1 668,40 kr
Hyra	2025-02-28	-5 600,00 kr	5 518,40 kr
Telefon	2025-02-27	-174,00 kr	11 118,40 kr
Hemförsäkring	2025-02-27	-89,00 kr	11 292,40 kr
Fickpengar till kläder	2025-02-19	-800,00 kr	11 381,40 kr
Pensionsmyndigheten	2025-02-19	10 957,00 kr	12 181,40 kr
Utflykt, till fickpengkontot	2025-02-08	-250,00 kr	1 224,40 kr
VGR läkarvård	2025-02-01	-300,00 kr	1 474,40 kr
Amortering Ellos	2025-01-29	-500,00 kr	1 774,40 kr
Apoteket	2025-01-29	-122,60 kr	2 274,40 kr
Matkostnad boendet	2025-01-29	-3 850,00 kr	2 397,00 kr
Hyra	2025-01-29	-5 600,00 kr	6 247,00 kr
Telefon	2025-01-28	-174,00 kr	11 847,00 kr

Hemförsäkring	2025-01-28	-89,00 kr	12 021,00 kr
Fickpengar	2025-01-19	-500,00 kr	12 110,00 kr
Pensionsmyndigheten	2025-01-19	10 957,00 kr	12 610,00 kr
Tandvård	2025-01-16	-847,00 kr	1 653,00 kr
Ingående saldo	25-01-16		2 500,00 kr

Fjärde träffen

En allmän genomgång av olika former av redovisningar

Som ställföreträdare finns det tre olika former av redovisningar till överförmyndaren. Dessa är

- Tillgångsförteckning (när uppdraget inleds)
- Årsredovisning (årligen senast 1 mars)
- Sluträkning (när uppdraget avslutas)

Tillgångsförteckning

Då du fått ett uppdrag som god man eller förvaltare så är du skyldig att inom två månader, från det datum som du förordnades som ställföreträdare av Tingsrätten, lämna in en Tillgångsförteckning till Överförmyndaren.

Förteckningen ska innehålla uppgifter om tillgångar och skulder, om de särskilda tillgångarna värde samt om pantbrev i fastighet eller tomträtt. Finns tillgångar som står under särskild förvaltning (Fb 12:2) bör dessa om möjligt redovisas.

Under ”tillgångar” ska du skriva upp:

- Samtliga bankkonton som finns i huvudmannens namn
- Kontanter som du tar hand om

Uppgifterna ska styrkas med värdebesked från banken för samma dag som du utsågs till ställföreträdare av tingsrätten. Det ska även framgå att banken på din uppmaning försett alla bankkonton, utom transaktionskontot, med överförmyndarspär. Tänk på att Överförmyndaren i vissa fall även kräver att huvudmannens fickpengkonto ska vara försedd med överförmyndarspär.

Kontanter ska sättas in på bankkonto om det inte rör sig om ett mindre belopp som huvudmannen kan behålla som fickpengar.

Under ”övriga tillgångar” ska du skriva upp:

- Fastigheter och bostadsrätter som huvudmannen äger, helt eller delvis
- Fondkonton

- Aktier
- Obligationer och andra liknande tillgångar
- Lösöre om det är fråga om dyrbara konstverk, smycken eller antikviteter

Även dessa tillgångar ska styrkas med värdebesked för samma dag som du utsågs till ställföreträdare. Det ska också här framgå att banken försett eventuella konton och depåer med överförmyndarspär.

Är tillgången en Fastighet ska det styrkas med lagfartsbevis och bostadsrätt styrks med utdrag ur bostadsrättsföreningens register. Fastigheter behöver inte värderas utan tas upp till taxeringsvärde. För bostadsrätter anges ett uppskattat värde alternativt enbart ange att bostadsrätten finns.

Under ”skulder” ska du skriva upp:

- Skulder till alla vid den tiden kända fordringsägare

Skulderna ska tas upp för varje fordringsägare för sig och ska styrkas med intyg från fordringsägaren om skuldens värde för den dag du utsågs till ställföreträdare. Det kan vara svårt att genast få kännedom om alla skulder om huvudmannen själv har glömt bort dem. Det är vanligt att det dyker upp nya dittills okända skulder under de närmsta månaderna efter att Tillgångsförteckningen inlämnats.

Finns inkassoskulder ska varje borgenär anges var för sig. Kopior av reverser eller andra handlingar som visar skulderna storlek ska skickas med.

Många inkassobolag lägger vissa typer av skulder på långtidsbevakning och skickar bara ut påminnelse en gång om året eller i tid för att bryta preskriptionstiden (vart tredje år). Du ska inte ringa runt till alla inkassobolag för att fråga om din huvudman har en skuld där, men när en gammal skuld aviseras på nytt bör du informera överförmyndaren om detta i kommande årsräkning.

Årsredovisning

Läs noga igenom de anvisningar du fått från Överförmyndaren inför årsredovisningen. De kan skilja sig något från de generella anvisningar som anges nedan. Nytt är att Överförmyndarna vill ha kontoutdrag för samtliga konton, även fickpengkontot. Däremot ska vi inte redovisa hur huvudmannens fickpengar använts.

Gode mannen/förvaltaren ska skicka in en årsredovisning till Överförmyndaren före den 1 mars varje år under den tid som uppdraget pågår. Av årsredovisningen ska framgå vilka tillgångar och skulder som huvudmannen hade i början och i slutet av året. Detta kallas redovisningsperiod. Det är viktigt att titta igenom överförmyndarnämndens årsräkningsblankett så att du inte missar någon viktig ändring sedan förra årsredovisningen.

Tänk på att du ska redovisa enligt kontantprincipen, alltså de inkomster och utgifter som faktiskt skett under perioden. Om du har betalat räkningar i slutet av föregående år, men dessa dragits från kontot under innevarande år, ska utgiften anges på årsräkning för innevarande år. Det är en vanlig felkälla, t.ex. att du registrerat en hyresinbetalning den 30 december, men att den bokförts hos banken den 2 januari påföljande år.

Det som ska redovisas är;

- Ingående balans (A), d.v.s. vilka pengar som fanns 1 januari (alt. vid förordnande datum)
- Inkomster huvudmannen haft under året (B)
- Utgifter huvudmannen haft under året (C)
- Utgående balans (D), d.v.s. vilka pengar som finns kvar 31 december (eller datum för uppdragets upphörande)
- Övriga tillgångar (E) den 1 januari och den 31 december (fickpengkonton, ICA- eller Coopkonton, Fonder, fastigheter aktier etc.)

Om redovisningen är korrekt ska summorna $A + B$ vara lika stor som summorna $C + D$.

Under rubriken ”tillgångar” (A och D) i årsräkningen ska du endast ta upp pengar på konton samt kontanter som du som ställföreträdare har hand om vanligen ett transaktionskonto.

Övriga tillgångar (såsom fickpengskonto, aktier, fonder, bostäder samt annat lösöre) tas upp under ”Fastigheter/ värdepapper” (GRP-program)”E, övriga tillgångar ” och påverkar inte saldot i balansen $A+D$.

Detta innebär att aktieutdelningar eller andra utdelningar som hör till övriga tillgångar inte ska tas upp som inkomst, såvida den inte har utbetalats till bankkonto som redovisats under ”tillgångar” (A och D). Värdeökningar och utdelningar återinvesteras oftast i samma tillgångsslag och då syns värdeökningen i posten ”övriga tillgångar” för den 31 december.

Redovisning av inkomster

Som inkomster B ska du ta upp alla intäkter som sätts in på ett konto (exempelvis pension, sjukpenning, försörjningsstöd etc.) under året. Även skatteåterbäring, arv, gåvor samt räntor etc. ska tas upp som inkomst. Gåvor ska verifieras med gåvobrev, om inte beloppet är obetydligt. Skattepliktiga inkomster ska tas upp brutto. Avdrag för preliminär skatt redovisas på utgiftssidan.

Exempel på inkomstposter. Återigen, tänk på att alltid ange bruttoinkomster i de fall inkomsten är skattepliktig. Kontrollera årligen vilka inkomstslag som ska verifieras med bilaga till årsräkningen.

- **Pension, inkomster från Försäkringskassan SPV etc.**
- **Lön**
- **Bostadsbidrag / tillägg**

- **Handikappersättning (ej skattepliktig inkomst)**
- **Merkostnadsbidrag (ej skattepliktig inkomst)**
- **Övriga bidrag (kopia av beslut om ersättning)**
- **Ränteinkomster**
- **Utdelning av värdepapper som inte reinvesteras**
- **Försäljningslikvid för värdepapper**
- **Försäljningslikvid från fastigheter, bostadsrätter, lösöre**
- **Arv (kopia av bouppteckning arvskifte och ev. testamente),**
- **Gåvor t.ex. från en fond**
- **Skatteåterbäring**
- **Återbetalda försäkringar**
- **Övriga inkomster t.ex återbäring eller Swishbetalningar**

Redovisning av Utgifter

Som utgifter (C) ska du ta upp alla utgifter som huvudmannen haft under året. Det kan i de flesta fall räcka med att redovisa de flesta utgiftsposterna som ”klumpsummor”. Har det varit några utgifter som varit extraordinära ska dessa specificeras i olika delposter. Överförda pengar till huvudmannen och vårdinrättningar ska redovisas som en utgiftspost.

Om du är noggrann med att strukturera hur betalningarna sköts under året, blir redovisningen oproblematisk för dig att upprätta och enkel för överförmyndaren att granska. Ditt uppdrag blir därigenom betydligt lättare att hantera.

Exempel på utgiftsposter. Kontrollera årligen vilka utgiftslag som ska verifieras med bilaga till årsräkningen. Tänk på att det kan skilja sig åt mellan olika Överförmyndare vad som ska verifieras.

- **Preliminär skatt på inkomster, lön, pension aktivitetsbidrag etc.**
- **Preliminär skatt på räntor, utdelningar (ej på reinvesterad fondutdelning)**
- **Kvarskatt eller fyllnadsinbetalningar**
- **Skuldräntor**
- **Amorteringar**
- **Hyra**
- **Vårdkostnad /omsorgsavgift**
- **TV, telefon, el och bredband**
- **Arvode till huvudmannen enligt beslut från Överförmyndaren**
- **Inbetalda sociala avgifter på arvodet (skattekontoutdrag)**
- **Köpeskilling för värdepapper såsom aktier eller obligationer (ej reinvestering fondandelar)**
- **Köpeskilling för fastigheter eller bostadsrätter**
- **Speciella inköp till ett värde av 2 000 kr eller mer (kopior av kvitton bifogas)**
- **Fickpengar till huvudmannen**
- **Matpengar insatta på Coop eller ICA konto**
- **Egna uttag av huvudmannen**
- **Övriga utgifter (specificeras)**

Redovisning av skulder

Skulder ska anges med långivare samt med belopp. Ev. skuldränta under året ska redovisas som en utgift. anges med långivare samt belopp. Om det rör sig om inkassoskulder där ett inkassoföretag har flera borgenärer ska varje borgenär anges var för sig. Skulderna ska styrkas med låneavi eller besked från Kronofogdemyndigheten.

Ränta och amortering av banklån ska redovisas som en utgift i årsredovisningen. Den återstående skulden verifieras genom bankens årsbesked.

Man ska vara försiktig med att ta upp handlån som en skuld om inte huvudmannen har förmåga att bekräfta skulden. I annat fall redovisas skulden under "Övriga upplysningar".

Har en skuld förfallet till betalning ska det anges under "Övriga upplysningar". Där bör också anges om borgenären överlämnat fordran till inkasso, Kronofogdemyndigheten eller till domstol.

Redovisning av tillgångar

Det som skall redovisas till Överförmyndaren är endast tillgångar med reella värden. Tillgångar som lösöre ska inte tas upp om det inte rör lösöre av betydande värden såsom antikviteter, smycken eller exklusivare samlarföremål.

Exempel på tillgångsposter.

- Banktillgodohavanden
- Kontanter
- Värdepapper
- Försäkringar
- Fastigheter
- Bostadsrätter
- Reversfordringar
- Övriga tillgångar

Vid redovisningen av huvudmannens bankmedel ska bankens namn, kontonummer och belopp anges. Som verifikation används bankens årsbesked. Tänk på att räntan som anges ska redovisas som en inkomst under året.

Kontanter som ställföreträdaren lämnat över till huvudmannen (alt. insatt på fickpengkonto) ska enbart redovisas som en utgiftspost. De pengar som huvudmannen har i sin plånbok eller på sitt fickpengkonto behöver såldes inte redovisas. Detsamma gäller för insättningar på Ica- eller Coopkonto avsett för din huvudmans egna matinköp.

Aktier och fonder ska tas upp till kursvärde eller marknadsvärde. Det ska också framgå av årsredovisningen vilket antal aktier eller andelar i fonden som finns. Obligationer tas upp till nominellt belopp.

Fastigheter tas upp till taxeringsvärde. Det ska framgå vilken belåning som finns på fastigheten.

När det gäller bostadsrätter ska föreningens namn, lägenhetsbeteckning samt ägarandel redovisas. Ett bevis om lägenhetsinnehavet kan bostadsrättsföreningen utfärda. Det bör också framgå om bostadsrätten är belånad. Den gode mannen kan själv göra en uppskattning av bostadsrättens värde utifrån tidigare försäljningar i samma område.

Fordringar ska förtecknas som en tillgång enbart i de fall det finns ett skuldebrev eller en revers. Vanliga handlån bör i stället redovisas under "Övriga upplysningar"

Övriga tillgångar kan vara smycken, antikviteter, värdefulla samlarföremål, bilar eller båtar. För dessa krävs ingen värdering utan dessa redovisas under "Övriga upplysningar"

Slutredovisning

Att upprätta en slutredovisning

När en huvudman avlider upphör godmanskapet automatiskt, och du ska snarast meddela detta till överförmyndaren och dödsboets ägare (nära anhöriga). Meddela dem att ditt uppdrag som ställföreträdare har upphört. Du får inte längre utföra några åtgärder för huvudmannens räkning efter dödsfallet.

Du ska lämna över huvudmannens tillgångar till dödsbodelägarna och sedan lämna in en sluträkning med verifikationer till överförmyndaren inom en månad efter dödsfallet.

Om dödsboet ber dig att hjälpa till med en del praktiska saker efter dödsfallet kan du självfallet göra det, men inte i egenskap av ställföreträdare. Dödsboägare kan då ge dig fullmakt att företräda dödsboet i vissa frågor. Eventuella arvoden till dig ska då belasta dödsboet.

Vet du att den avlidne saknar anhöriga dödsboägare ska du kontakta en dödsbohandläggare i den avlidnes hemkommun.

Du måste även göra en slutredovisning i de fall det sker ett byte av ställföreträdare, eller att godmanskapet ska upphöra helt. Tänk på att du manuellt måste ändra datum i GRP-programmet under REDOVISNINGSPERIOD och ange dödsdatum eller det datum som du lämnar över ärendet till en ny ställföreträdare, alt att ställföreträdarskapet upphört efter beslut från tingsrätten.

En slutredovisning ska lämnas till Överförmyndaren inom en månad från upphörandedagen (dödsdag/beslut från tingsrätt) En slutredovisning ska redovisa förvaltningen under det löpande året fram till dess uppdraget upphör. Slutredovisningen sker på samma sätt som årsredovisningen. Den enda skillnaden är att tidsperioden blir från årets början till det datum uppdraget upphör.

Förenklad skattedeklaration

Om huvudmannen själv ska betala arvodet till ställföreträdaren ska denne alltid göra skatteavdrag och betala arbetsgivaravgifter om ersättningen är 1 000 kr eller mer. Detta redovisas till Skatteverket på blanketten SKV 4805 (Förenklad arbetsgivardeklaration) som

finns att ladda ner på Skatteverkets hemsida. Tänk bara på att storleken på de sociala avgifter styrs av åldern på ställföreträdaren. Tänk på att även den schablonmässig kostnadsersättning är skattepliktig och ska redovisas. En lathund för detta arbete finns på föreningens hemsida <https://www.godmaniskaraborg.se/> under dokument.

Övrigt rörande redovisningar

Gåvor och liknande

En ställföreträdare kan och får aldrig ge bort huvudmannens egendom, om det inte är fråga om personliga presenter. Som personliga presenter räknas julklappar och födelsedagspresenter till mindre värden.

Gåvoförbudet innebär att gåva inte heller kan ges med överförmyndarens samtycke. Det generella gåvoförbudet gäller både fast och lös egendom.

Huvudmannen kan dock själv ge gåvor om han eller hon kan ge uttryck för en egen vilja. Som ställföreträdare kan du då hjälpa till med att verkställa gåvan, men du måste ha bevis för att det är huvudmannen själv som bestämt att gåvan ska ges samt att huvudmannen förstår innebörden och konsekvenserna av gåvan.

Vanliga fel vid redovisningar

- Inkomster redovisas som netto i stället för brutto
- Ej förbrukade fickpengar redovisas som en tillgång
- Reinvesterad utdelning tas upp som en inkomst
- Amorteringar redovisas inte som en utgift
- Egna uttag av huvudmannen redovisas inte som en utgift
- Inkomster eller utgifter redovisas för fel år (jfr kontantprincipen)
- Felaktigt angivet postnamn (GMR-program)
- Felaktigt angivet datum för ny redovisningsperiod.

Bilaga

Tillgångar och skulder den 1/1 2025

Följande bankkonton finns den 1/1 2025

Transkonto	1430023786	19 353,05
Privatkonto (HM eget)	9348056210	607,13
Sparkonto	9438505076	0,34
Sparkonto	9641901575	11,93
JAK Medlemsbank	9670-8532079	1 680,00

Följande skulder finns den 1/1 2025

Privat skuld till sin mamma	8 000,00
Amorteras med 500 per månad	

Förklaringar

Lennart har en dotter som bor hemma och går på gymnasiet.

Lennart köper mat och andra förnödenheter själv. För detta görs en automatisk överföring med 1.400/vecka.

Ibland måste extra överföringar göras.

Specifikation av inkomsten från Försäkringskassan

Sjukersättning	15 598	
Bostadstillägg	5 220	
Merkostnadsersättn.	1 960	
Preliminärskatt	-2 664	Netto = 20.114 kr

Text på kontoutdrag:

Överföring/Överföring via internet utom 500 kr per månad till konto 9060-4544537	Privata medel (fickpengar) Avbetalning på lån
Studiehjälp, kommer från CSN för dottern dessa överföres till dotterns konto med 625 kr	Övriga inkomster Privata medel
Bahnhof	Bredband
Falbygdens Energi och Göteborg Energi	EL
Falköpings kommun	Boendestöd
HG Falköping och WF i Falköping	Hyra
Ahlsons Fond, 6.000 kr	Ekonomiskt bidrag
Överföringen på 9.000 är insatt på huvudmannens privatkonto för inköp av tvättmaskin. Delfinansierat via bidrag från Ahlsons fond. Eftersom huvudmannen sköter sina inköp själv blir det bokfört som privata medel.	