



STUDIEPLAN

GRUNKURS I DATAREDOVISNING

Studiecirkel för gode män och förvaltare



Version 2026:1

Skaraborgs Godman och Förvaltarförening



Förord

Det finns några praktiska frågor som alltid är bra att fundera på inför en studiecirkel. Det är t.ex. hur många gånger gruppen ska träffas, vilket grundmaterial som ska användas och hur det ska läggas upp. Det kan också vara bra att fundera på eventuellt fördjupningsmaterial och vilka experter som kan bjudas in för att tillföra kunskap utifrån. Till sist är det också bra att tänka på hur folkbildningspedagogiken kan användas i cirkeln.

Den här studieplanen är utarbetad för att användas tillsammans med ett bokföringsprogram som heter GRP (Godman Redovisning) av Fredrik Edström, www.godman.se. Studieleddaren förevisar de viktigaste funktionerna i programmet. Deltagarna genomför praktiska övningar med två fiktiva huvudmän. Metodiken tillämpas vid samtliga kurstillfällen. Deltagarnas frågor behandlas löpande. Studiecirkeln omfattar 4 sammankomster om vardera 3 lektionstimmar.

Enligt riktlinjer från Studieförbundet Vuxenskolan samt möjlighet för studieleddaren att genomföra studiecirkeln med bästa resultat gäller att det ska vara minst 3 deltagare och max 8 deltagare på varje ort. Vi erbjuder denna studiecirkel i Skövde, Mariestad och Lidköping.

Skaraborgs Godman och Förvaltarförening
Maj 2026

Allmänt

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

GRP 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 datorstött 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 att installera programmet som DEMO och kan då fritt använda det i 30 dagar.

Om du vill köpa programmet måste du göra det innan de 30 dagarna gått ut.

Priset är 429 kr (för 2026), vilket är en engångskostnad. Du kan även välja att köpa programmet direkt. Gå till beställningsformuläret och fyll i dina uppgifter.

Du får en licensnyckel via din e-post.

Genom att klicka på HJÄLP kommer du till den plats där du ska fylla i licensuppgifterna.

Fakturan kommer via mail någon dag senare.

Automatiska uppdateringar

Programmet känner själv av när eventuella uppdateringar, felrättningar och om nya funktioner finns tillgängliga. Dessa uppdateringar är som regel kostnadsfria. Om du däremot vill uppdatera från en äldre version till den senaste utgår en kostnad på 229 kronor (2026).

Det kommer som regel en ny version i början av varje år, men vanligen är det små förändringar som genomförts och du väljer själv om du vill köpa en sådan uppdatering.

Viktigt är dock att du har en version 2023 eller senare. Då kom nämligen möjligheten att göra automatisk bankimport från huvudmannens bank.

Beställ ny licens

Om du inte tidigare har använt Godman Redovisning så beställer du en ny licens.

Priset är **429 kronor** och självklart kan du lägga in obegränsat antal huvudmän utan extra avgifter.

 | priset ingår fria uppdateringar och support för senaste huvudversion av Godman Redovisning.

Ta del av vår [dataskyddspolicy](#) innan köp för att du skall känna dig trygg med hur vi lagrar och sparar dina personuppgifter

[TILL BESTÄLLNINGSFOMULÄRET](#)

När du skickat iväg beställningen kommer licensuppgifterna DIREKT till angiven e-postadress.

Beställ uppgradering

Du som redan är kund kan uppgradera till version 2026 till ett rabatterat pris (229 SEK inkl moms).

 | priset ingår fria uppdateringar och support för Godman Redovisning version 2026

[Läs mer](#) om uppgradering av Godman Redovisning.

[TILL BESTÄLLNINGSFOMULÄRET](#)

När du skickat iväg beställningen kommer licensuppgifterna DIREKT till angiven e-postadress.

Bild 1

Första träffen

Presentation av programmet - huvudmeny

När du startar programmet hamnar du på startsidan = huvudmenyn, den horisontella menyraden. Generell för alla huvudmän. Här når du funktionerna via menyknapparna längst upp.

- **Startsidan** Visar din programversion samt den horisontella verktygsmenyn och om du är nätverksansluten ser du även programinformation till höger.
- **God man** Här registreras uppgifter om dig som är god man / förvaltare.
- **Huvudmän** Här registreras uppgifter om dina huvudmän. Lägg till, ändra, ta bort samt arkivering av huvudmän.
- **Uppgifter** Här kan du lägga in påminnelser etc. Programmet larmar i god tid före utsatt tid.
- **Dagbok** En generell dagbok som inte är knuten till någon huvudman.
- **Register** Här kan du lägga in kontaktinformation om myndigheter m.m. som inte är knuten till någon huvudman.
- **Dokument** Arkivering av diverse dokument, även de som är kopplade till en specifik huvudman.
- **Säkerhet** Här skapar du säkerhetskopior eller återställer vid eventuellt haveri.
- **Konfiguration** Installation av rapportmallar, kontoplaner m.m. och inställningar.
- **Hjälp** Licensinformation, hjälpresurser och annan programinformation.
- **Avsluta** Stänger av programmet.

Registrera en god man

Börja med att registrera dig själv som ställföreträdare. Klicka på "God man" i huvudmenyn. Fyll i de olika fälten och klicka på "Spara".

Registrera en huvudman

Klicka på "Huvudmän" i huvudmenyn. Därefter klickar du på "Ny" i den vänstra vertikala meny (blått fält). Då kommer det upp ett formulär där du fyller i de olika fälten och klickar på "Spara". Upprepa processen för varje ny huvudman som du vill registrera.

Man kan ha ett obegränsat antal huvudmän i programmet.

När vi klickar på "Huvudmän" i huvudmenyn får vi fram en lista med alla aktiva huvudmän som finns registrerade. Genom att dubbelklicka på en huvudman kan vi börja arbeta med denne.

Arkivera en huvudman

Det går att arkivera en huvudman som inte längre är aktiv. Börja med att öppna en huvudman, sedan klickar du på "Huvudman" i den blåa vertikala meny. Klicka på "Ändra", klicka sedan på "Arkivering", klicka på "Ja". Nu flyttas huvudmannen från din lista med aktuella huvudmän till en lista med ej aktuella huvudmän.

Kontoplaner

Innan vi fortsätter att arbeta med dina huvudmän ska vi fundera på vilken kontoplan som din huvudman ska ha. Det styrs i första hand av vilken kommun din huvudman bor i. ÖIS och Överförmyndare Västra Skaraborg har lite olika konton i sina årsräkningsmallar. Dessutom kan det finnas behov av fler eller andra konton för en specifik huvudman.

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

- Börja med att klicka på "Konfiguration" i den horisontella huvudmenyn (se A i bild 2).
- Klicka på "Kontoplaner" i den vertikala verktygsmenyn (se B i bild 2).
- För att få med eventuellt nyttillkomna kontoplaner fortsätter du med att klicka på "Hämta kontoplaner" (se C i bild 2) då får du upp en popup-ruta om hämtning och uppdatering, klicka på JA så får du ett kvitto med texten "Nedladdning av X antal kontoplaner" klicka OK.
- Leta upp aktuell kontoplan i den högra delen av bilden, scrolla nedåt och markera önskad kontoplan (se D i bild 2).
- Klicka på rutan "Installera markerad" och kontoplanen flyttas då över till den vänstra delen av bilden (se E i bild 2).

Upprepa proceduren om du vill installera flera kontoplaner.

De kontoplaner som finns i den vänstra delen går att använda på dina huvudmän.

Observera också att du kan välja vilken vy som ska visas genom att klicka i de runda knapparna i den vänstra delen (i detta fallet = Aktiva).

Det går även att skapa skräddarsydda kontoplaner för en huvudman vid behov, se sidan 5.

Konfiguration

Startsidan God man Huvudmän Uppgifter Dagbok Register Dokument Säkerhet Konfiguration Hjälp Avsluta

Konfiguration

KONTOPLANER

HJÄLPTEXT för KONTOPLANER HÄMTA KONTOPLANER

INSTALLERADE KONTOPLANER

Alla Aktiva Ej aktiva Ej använda

Skövde, Falköping, Bollebygd, Hjo, Ulricehamn mfl (...)

ÖPPNA MARKERAD

TA BORT MARKERAD

KOPIERA MARKERAD

NY KONTOPLAN

TILLGÄNGLIGA KONTOPLANER

Kontoplan Timra

Kontoplan Tranås

Kontoplan Umeå

Kontoplan Uppsala

Kontoplan Växjö

Kontoplan Visby

Kontoplan Hudiksvall

Mölndal, Härryda, Kungsbacka, Partille

ÖIS Skövde, Ulricehamn, Falköping, Tibro, Hjo mfl

Västra skaraborg

Lidingö

Norrort

INSTALLERA MARKERAD

Bild 2

Redovisningsperiod

Vi återvänder nu till den nyupplagda huvudmannen som finns med bland "Huvudmän" i den horisontella huvudmenyn. Där ska du dubbelklicka på den så att huvudmannen blir aktiv.

Det som nu ska göras är att skapa en redovisningsperiod.

Klicka på "Ny" vid markeringen på skärmen (se A i bild 3).

Ange periodstart och periodslut, programmet föreslår innevarande kalenderår. Ändra datum om det är en annan period som ska gälla.

Nu kommer vi till det viktiga momentet att välja kontoplan, som vi beskrivit på sidan 4.

Välj kontoplan för den aktuella huvudmannen genom att klicka på listpilen i rutan till höger om "Kontoplan" (se B i bild 3).

Klicka på "Spara" (se C i bild 3).

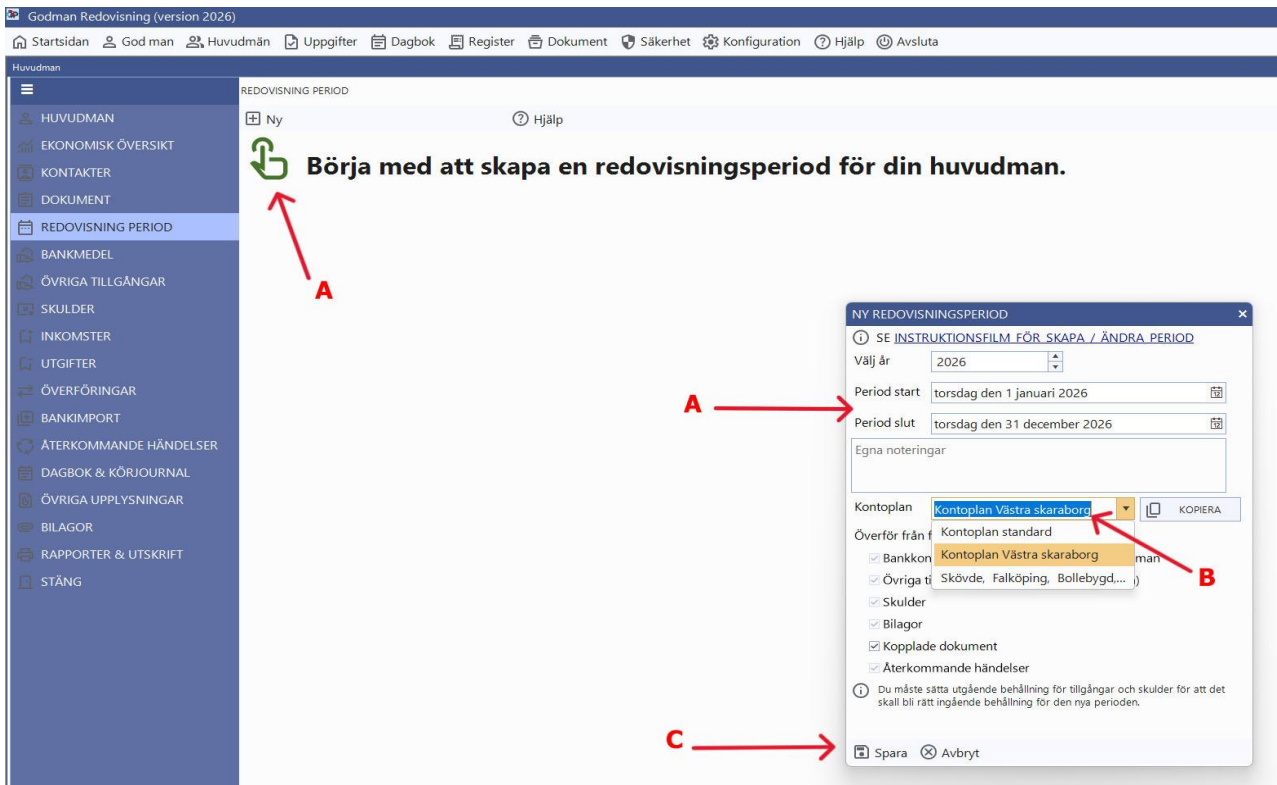


Bild 3.

Specialanpassad kontoplan

Som vi nämnde tidigare finns möjlighet att skapa en anpassad kontoplan till en huvudman. Som utgångspunkt väljer vi den kontoplan som gäller för huvudmannens hemkommun.

- Klicka på "Konfiguration" i huvudmenyn och därefter på "Kontoplaner" i den vertikala menyn.
- Markera den kontoplan som passar i den vänstra delen (installerade kontoplaner).
- Klicka på "Kopiera markerad" och svara JA i popup-rutan.
- Ange namn på din nya kontoplan, t.ex. namn på huvudmannen som ska ha denna kontoplan.
- Klicka på "Kopiera" och sedan den runda knappen där det står Alla, (installerade kontoplaner).
- Nu markerar du den nya kontoplanen och klickar på "Öppna markerad".
- Ett nytt fönster dyker upp och här gör du önskade ändringar. Det går att lägga till, ta bort eller byta namn på konton. Kom ihåg att spara om du lägger till eller ändrar ett konto. När alla ändringar är klara klickar du på "Avbryt".

Den specialanpassade kontoplanen går nu att använda och finns under "Installerade kontoplaner" den vänstra delen.

Grunduppgifter

Innan vi kan börja arbeta med bokföring måste vissa grunduppgifter vara registrerade. Det är persondata för huvudmannen (sidan 3). Komplettera detta om det inte redan är gjort.

- Klicka på "Huvudmän" längst upp i huvudmenyn (den horisontella verktygsmenyn).
- Dubbelklicka på den aktuella huvudmannen.
- Klicka på "Huvudman" längst upp i den blå vertikala verktygsmenyn.
- Klicka på Ändra-knappen och fyll i enligt ledtext, Spara.

Sedan måste vi registrera ingående värden för tillgångar och skulder. Det är ingående belopp vid årets början eller när uppdraget börjar.

- Klicka på "Bankmedel" i den blåa vertikala verktygsmenyn. Lägg in transaktionskontot och eventuella sparkonton. Inget mer. Markera "Förvalt" på transkontot och ÖFM-spärr på övriga.
- Klicka på "Ny" och registrera enligt ledtext och spara.
- Klicka på "Övriga tillgångar" i den blåa vertikala verktygsmenyn. Lägg in befintliga tillgångar såsom ett fickpengskonto, fondkonto, aktier, fastighet, bostadsrätt, värdesaker m.m. Samma sak här, klicka på "Ny" och registrera enligt ledtext och spara.
- Klicka på "Skulder" i den blåa vertikala verktygsmenyn.
- Klicka på "Ny" och registrera enligt ledtext och spara.

Säkerhetskopiering

För att undvika ett omfattande arbete med att rekonstruera bokföringen för alla dina huvudmän är det en bra regel att säkerhetskopiera alla data en gång per månad.

Skapa en säkerhetskopia

- Klicka på "Säkerhet" i den övre menyraden i huvudmenyn.
- Klicka på "Skapa säkerhetskopia" i den blåa vertikala verktygsmenyn.
- Klicka även på "Skapa säkerhetskopia" i det stora vita fönstret.
- Välj den plats där du vill spara ner kopian, vi rekommenderar USB, Spara, nu är det klart.

Återställ från säkerhetskopia

- Klicka på "Säkerhet" i den övre menyraden i huvudmenyn.
- Klicka på "Återställ från säkerhetskopia" i den blåa vertikala verktygsmenyn.
- Klicka även på "Återställ från säkerhetskopia" i det stora vita fönstret.
- Svara JA i dialogrutan.
- Leta upp filen från den plats där du sparade ner kopian.
- Klicka på "Öppna", svara JA i dialogrutan, nu är det klart.

Övningsuppgift

1. Registrera dig själv som ställföreträdare.
2. Skapa två fiktiva huvudmän med personuppgifter enligt bilaga 1.
3. Välj lämpliga kontoplaner för dessa och öppna en redovisningsperiod som är lika med kalenderår för bägge dina huvudmän.
4. Lägg upp bankkonton och övriga tillgångar/skulder enligt bilaga 1.
5. Ta en säkerhetskopia på ett USB-minne.

Andra och tredje träffen

Bokföring av inkomster och utgifter

Det finns två sätt att bokföra på. Det ena är att du manuellt bokför inkomster och utgifter i enlighet med kontoutdrag för huvudmannens transaktionskonto. Den andra metoden bygger på bankimport från huvudmannens transaktionskonto. Vi ska gå igenom båda metoderna eftersom detta är det centrala arbetet i programmet. Det är grundet till en korrekt årsräkning.

Manuell bokföring

Inkomster:

Aktivera huvudmannen och klicka på "Inkomster" i den blåa vertikala verktygsmenyn.

- Klicka på "Ny" och fyll i datum.
- Välj "Postnamn" (konto) genom att klicka på listpilen till höger
- Till konto behöver normalt inte anges om du markerat transkontot som förvalt.
- Ange belopp - Spara - alternativt Spara + Ny om du ska registrera ytterligare en inkomst.

Utgifter:

Aktivera huvudmannen och klicka på "Utgifter" i den blåa vertikala verktygsmenyn.

- Klicka på "Ny" och fyll i datum.
- Välj "Postnamn" (konto) genom att klicka på listpilen till höger
- Från konto behöver normalt inte anges om du markerat transkontot som förvalt.
- Ange belopp - Spara - alternativt Spara + Ny om du ska registrera ytterligare en utgift.
- Markera kryssrutan om det gäller en utgift som är avbetalning på en skuld, (se bild 4). De röda kryssen i bilden visar var uppgifterna ska fyllas i när det gäller utgifter.

Överföringar:

Aktivera huvudmannen och klicka på "Överföringar" i den blåa vertikala verktygsmenyn.

- Klicka på "Ny" och fyll i datum.
- Ange Från konto och Till konto (normalt från transkontot till sparkontot).
- Ange belopp - Spara.

Ny utgift

Datum **X** torsdag den 7 maj 2026

Postnamn **X** Räntor och amorteringar (29)

Från konto SEB 123456

Saldo (vid valt datum): 10 000,00 kr

Belopp **X** 300

Verifikat nr 1

Dokument (Ingen vald)

Återkommande (välj dag i månad) 25

Egna noteringar

X Utgiften gäller amortering Utgiften gäller ränta

Välj skuld KFM **X**

X eller **X**

Spara Ctrl+S Spara + ny Ctrl+N Avbryt

Bild 4.

Bankimport

Det säkraste sättet att bokföra är att använda direktimporterad bankfil. Med detta undviker man att felaktiga belopp bokförs. Eftersom man i rutinen för bankimport måste markera vilka konton beloppen ska bokföras på kan givetvis fel uppstå i det avseendet. Men det brukar man som regel upptäcka själv innan årsräkningen lämnas in.

De finns funktioner för de flesta banker att genomföra bankimport. I efterföljande exempel har vi valt Swedbank.

Import av kontoutdrag

Börja med att hämta ett kontoutdrag från huvudmannens internetbank. Det kan skilja något mellan bankerna men huvudprincipen är den samma. Nu tittar vi på hur det går till i Swedbank.

- Logga in på banken, klicka på "Konton". Välj huvudmannens transaktionskonto.
- Under "Transaktioner" väljer du sökintervall genom att klicka på "Bokföringsdatum" och ange önskad period - klicka på "Visa".
- Klicka på "Ladda ner" och välj format Excel eller CSV och klicka sedan återigen på "Ladda ner".
- Filen laddas nu ner i din dator och finns i mappen "Hämtade filer" men går också att spara ner i någon annan lämplig mapp.

Inläsning till GRP

Nu börjar arbetet med att hantera den importerade filen med kontoutdrag enligt föregående stycke. Det är viktigt att välja rätt konto i den här rutinen. Annars blir det fel i alla rapporter. Det är en ganska omfattande procedur som kräver övning, dock inte svårbegriplig på något sätt och när du väl gjort inläsningen några gånger inser du fördelarna med denna metod.

Aktivera din huvudman och klicka på "Bankimport" i den blåa vertikala verktygsmenyn.

Följ nedanstående punktlista.

- Ange bank i punkt 1, klicka på listpilen och markera aktuell bank.
- Klicka på "Välj fil för inläsning" i punkt 2. Leta upp tidigare skapad fil med kontoutdrag, markera filen och klicka på "Öppna" eller dubbelklicka på filen.
- Uppgiften i punkt 3 behöver du inte fylla i, det gjordes när du skapade kontoutdraget.
- Klicka på "Läs in fil" i punkt 4.

Om allt har gått bra får du en grön hand och antalet inlästa poster. Se bild 5.

Godman Redovisning (version 2026)

Startsidan God man Huvudmän Uppgifter Dagbok Register Dokument Säkerhet Konfiguration Hjälp Avslut

Harald Hjälplos VALD PERIOD - 2026-01-01 till 2026-12-31

BANKIMPORT

HJÄLPTEXT - import av kontohändelser

1). Välj vilken bank filen kommer ifrån Swedbank Spara som förvald

2). VÄLJ FIL FÖR INLÄSNING C:\Users\Tommy\Downloads\Transaktioner_2026-05-08_10-46-10.xlsx

3). Välj mellan vilka datum kontohändelser skall läsas in
Från torsdag den 1 januari 2026 Till torsdag den 31 december 2026

4). LÄS IN FIL Inläsning av fil OK! Eventuella reservationer är inte med.

5). VISA KONTOHÄNDELSER

Kontonamn: Kontonummer: 4034284721 4034284721
Antal inlästa: 23

Bild 5.

Klicka på visa kontohändelser. Nu ska vi börja välja rätt konton till alla transaktioner. Dessa ser du i den vänstra delen av fönstret (se bild 6). Den fortsatta processen är lite olika för inkomster och utgifter. Det är en bra regel att börja med utgifterna (poster med minus).

Godman Redovisning (version 2026)

Startsidan God man Huvudmän Uppgifter Dagbok Register Dokument Säkerhet Konfiguration Hjälp Avsluta

Harald Hjalplös VALD PERIOD - 2026-01-01 till 2026-12-31

BANKIMPORT

TILLBAKA Kontohändelser för Kontonummer: 4034284721 4034284721 mellan 2026-04-03 och 2026-04-30
Antal inlästa händelser: 23 Antal bokförda händelser: 0

Kontohändelser hämtade från din bank

BOKFÖR markerade rader

Datum	Postnamn	Belopp	Saldo
2026-04-03	Överföring	-750,00	31 795,25
2026-04-07	WGO851 25082	1 200,00	32 545,25
2026-04-07	Överföring	-750,00	31 345,25
2026-04-08	SK6012087133	933,00	32 728,25
2026-04-10	Överföring	-750,00	31 978,25
2026-04-11	PRIS BANKKORT MA	-75,00	31 903,25
2026-04-14	Överföring	-750,00	31 153,25
2026-04-17	Överföring	-750,00	44 140,25
2026-04-17	Fk/pmynd	3 453,00	44 890,25
2026-04-17	Pension	10 284,00	41 437,25
2026-04-21	Överföring	-750,00	44 823,80
2026-04-22	PENSION	1 433,55	45 573,80
2026-04-24	Överföring	-750,00	47 361,77
2026-04-24	Folksam	3 287,97	48 111,77
2026-04-27	Svea Bank AB	-579,00	38 377,77
2026-04-27	Riksbanken	-4 271,00	38 956,77
2026-04-27	Transportstyrels	-720,00	43 227,77

Bokförda kontohändelser i godman programmet

Valt bankmedel Swedbank Transkonto

Ver	Datum	Postnamn	Belopp	Saldo
-----	-------	----------	--------	-------

Bild 6.

Inläsning av utgifter

- Markera en rad med minustecken och klicka på "Bokför markerade rader".
- En dialogruta dyker upp, klicka på listpilen under "Välj utgift", scrolla och markera rätt konto, klicka på "Spara".

Nu ska den transaktionen bli grön och synas i den högra delen av fönstret.

Sedan gör du likadant med nästa utgift.

Här finns en möjlighet att spara tid. Om det finns flera poster som ska bokföras på samma konto, kan man göra alla samtidigt enligt följande.

- Börja med att markera en rad, håll ner Ctrl och markera nästa rad som ska bokföras på samma konto, när alla är markerade kan du släppa Ctrl och fortsätta enligt följande.
- Klicka på "Bokför markerade rader".
- Dubbelklicka på önskat konto.
- Alla dessa poster ska nu blivit gröna och flyttats till den högra sidan (se bild 7).

Fortsätt att kontera resterande utgifter.

Godman Redovisning (version 2026)

Startsidan God man Huvudmän Uppgifter Dagbok Register Dokument Säkerhet Konfiguration Hjälp Avsluta

Harald Hjalplös VALD PERIOD - 2026-01-01 till 2026-12-31

BANKIMPORT

TILLBAKA Kontohändelser för Kontonummer: 4034284721 4034284721 mellan 2026-04-03 och 2026-04-30
Antal inlästa händelser: 23 Antal bokförda händelser: 23

Kontohändelser hämtade från din bank

BOKFÖR markerade rader

Datum	Postnamn	Belopp	Saldo
2026-04-03	Överföring	-750,00	31 795,25
2026-04-07	WGO851 25082	1 200,00	32 545,25
2026-04-07	Överföring	-750,00	31 345,25
2026-04-08	SK6012087133	933,00	32 728,25
2026-04-10	Överföring	-750,00	31 978,25
2026-04-11	PRIS BANKKORT MA	-75,00	31 903,25
2026-04-14	Överföring	-750,00	31 153,25
2026-04-17	Överföring	-750,00	44 140,25
2026-04-17	Fk/pmynd	3 453,00	44 890,25
2026-04-17	Pension	10 284,00	41 437,25
2026-04-21	Överföring	-750,00	44 823,80
2026-04-22	PENSION	1 433,55	45 573,80
2026-04-24	Överföring	-750,00	47 361,77

Bokförda kontohändelser i godman programmet

Valt bankmedel Swedbank Transkonto

Ver	Datum	Postnamn	Belopp	Saldo
1	2026-04-03	Utbetalt till HM's fickpengskonto, kontanter,...	-750,00	9 250,00
18	2026-04-07	Övriga bidrag, återbetalningar, återbäring	1 200,00	9 700,00
8	2026-04-07	Utbetalt till HM's fickpengskonto, kontanter,...	-750,00	8 500,00
19	2026-04-08	Utbetald överskjutande skatt	933,00	10 633,00
7	2026-04-10	Utbetalt till HM's fickpengskonto, kontanter,...	-750,00	9 883,00
9	2026-04-11	Bankavgifter	-75,00	9 808,00
6	2026-04-14	Utbetalt till HM's fickpengskonto, kontanter,...	-750,00	9 058,00
21	2026-04-17	Preliminär skatt på inkomster	-2 500,00	22 045,00
21	2026-04-17	Pension/sjukersättning (brutto)	8 000,00	24 545,00
21	2026-04-17	Handikappersättning	2 000,00	16 545,00
21	2026-04-17	Bostadsbidrag/bostadstillägg	2 784,00	14 545,00
20	2026-04-17	Handikappersättning	3 453,00	11 761,00
5	2026-04-17	Utbetalt till HM's fickpengskonto, kontanter,...	-750,00	8 308,00

Bild 7.

Inläsning av inkomster

Nu återstår att kontera inkomsterna (positiva belopp på kontoutdraget).

Vi har två typer av inkomster att hantera, dels renodlade inkomster som inte är beskattningsbara och som ska konteras på ett enda inkomstkonto, dels sammansatta inkomster som är beskattningsbara och/eller ska delas upp på fler inkomstkonton.

Vi börjar med den förstnämnda (se pil och kryss i bild 8).

- Markera en rad, klicka på "Bokför markerade rader" i den högra delen av dialogrutan.
- Markera ett konto genom att klicka på listpilen i rutan "Inkomst" under "Inkomstposter" i den högra delen av dialogrutan.
- Klicka på "Lägg till i lista".
- Klicka på "Bokför poster i lista".

Upprepa proceduren om det finns fler liknande inkomster att bokföra.

Datum: 2026-04-22 Belopp att bokföra + eventuell skatt: 1 433,55 kr

UTGIFTER KOPPLADE TILL INSÄTT BELÖPP

Utgift: Preliminär skatt på inkomster

Belopp: 0,00 Verifikat nr: 22

Egna noteringar

LÄGG TILL I LISTA

INKOMSTPOSTER

Inkomst: Handikappersättning

Belopp: 0,00 Verifikat nr: 22

Egna noteringar

LÄGG TILL I LISTA

Poster att bokföra

Namn	Notering	Belopp
Handikappersättning	PENSION	1 433,55 kr

BOKFÖR POSTER I LISTA RENSA LISTA OCH BÖRJA OM AVBRYT

Datum	Postnamn	Belopp	Saldo
2026-04-03	Utbetalt till HM's fickpengskonto, kontanter...	-750,00	9 250,00
2026-04-07	Övriga bidrag återbetalningar, återbäring	1 200,00	9 700,00
2026-04-07	Utbetalt till HM's fickpengskonto, kontanter...	-750,00	8 500,00
2026-04-08	Utbetald överskjutande skatt	933,00	10 633,00
2026-04-10	Utbetalt till HM's fickpengskonto, kontanter...	-750,00	9 883,00
2026-04-11	Bankavgifter	-75,00	9 808,00
2026-04-14	Utbetalt till HM's fickpengskonto, kontanter...	-750,00	9 058,00
2026-04-17	Preliminär skatt på inkomster	-2 500,00	22 045,00
2026-04-17	Pension/sjukersättning (brutto)	8 000,00	24 545,00
2026-04-17	Handikappersättning	2 000,00	16 545,00
2026-04-17	Bostadsbidrag/bostadstillägg	2 784,00	14 545,00
2026-04-17	Handikappersättning	3 453,00	11 761,00
2026-04-17	Utbetalt till HM's fickpengskonto, kontanter...	-750,00	8 308,00
2026-04-21	Utbetalt till HM's fickpengskonto, kontanter...	-750,00	21 295,00
2026-04-24	Utbetalt till HM's fickpengskonto, kontanter...	-750,00	20 545,00
2026-04-27	Hyra	-4 271,00	11 561,00
2026-04-27	Resor/färdjänst	-720,00	15 832,00
2026-04-27	Försäkring	-3 414,00	16 552,00
2026-04-27	Sjukvård/läkemedel tandvård	-579,00	19 966,00
2026-04-28	Utbetalt till HM's fickpengskonto, kontanter...	-750,00	10 811,00
2026-04-29	Försäkring	-177,00	10 634,00
2026-04-30	Hjälpjäms/omvårdnadsavgifter	-1 760,00	8 197,00
2026-04-30	TV, telefon el, bredband	-416,00	9 957,00
2026-04-30	Försäkring	-261,00	10 373,00

Bild 8.

Sedan går vi över till de sammansatta inkomsterna. Typexemplet är en inbetalning från FK.

Den kan bestå av sjukersättning, bostadstillägg, merkostnadsersättning och prel.skatt.

Så här går det till (se pilar och kryss i bild 9 på nästa sida).

- Markera inkomstposten, som är lika med nettobeloppet efter avdrag av prel.skatt.
- Klicka på "Bokför markerade rader".
- Börja med utgiften (prel.skatten) genom att välja det kontot i den vänstra delen av fönstret (utgifter) klicka på listpilen vid "Utgift" scrolla och markera kontot.
- Fyll i beloppet.
- Klicka på "Lägg till i lista".
- Fortsätt med kontering av inkomstposterna. Klicka på listpilen vid "Inkomst" scrolla och markera rätt konto.
- Ändra belopp till det riktiga beloppet.
- Klicka på "Lägg till i lista".

Upprepa den sistnämnda proceduren för resterande inkomstkonton.

När allt är klart ska det stå 0 i beloppsrutorna för både utgifter och inkomster.

- Klicka slutligen på "Bokför poster i lista".

Datum: 2026-04-24 Belopp att bokföra + eventuella kopplade utgifter (ex skatt): 4 287,97 kr

Namn	Notering	Belopp
Preliminär skatt på inkomster	Skatt för verifikation nr 23	-1 000,00 kr
Pension/sjukersättning (brutto)	Folksam	3 000,00 kr
Handikappersättning	Folksam	1 287,97 kr

Datum	Postnamn	Belopp	Saldo
2026-04-03	Utbetalt till HM's fickpengskonto, kontanter...	-750,00	9 250,00
2026-04-07	Övriga bidrag, återbetalningar, återbäring	1 200,00	9 700,00
2026-04-07	Utbetalt till HM's fickpengskonto, kontanter...	-750,00	8 500,00
2026-04-08	Utbetald överskjutande skatt	933,00	10 633,00
2026-04-10	Utbetalt till HM's fickpengskonto, kontanter...	-750,00	9 883,00
2026-04-11	Bankavgifter	-75,00	9 808,00
2026-04-14	Utbetalt till HM's fickpengskonto, kontanter...	-750,00	9 058,00
2026-04-17	Preliminär skatt på inkomster	-2 500,00	22 045,00
2026-04-17	Pension/sjukersättning (brutto)	8 000,00	24 545,00
2026-04-17	Handikappersättning	2 000,00	16 545,00
2026-04-17	Bostadsbidrag/bostadstillägg	2 784,00	14 545,00
2026-04-17	Handikappersättning	3 453,00	11 761,00
2026-04-17	Utbetalt till HM's fickpengskonto, kontanter...	-750,00	8 308,00
2026-04-21	Utbetalt till HM's fickpengskonto, kontanter...	-750,00	21 295,00
2026-04-22	Handikappersättning	1 433,55	22 728,55
2026-04-24	Utbetalt till HM's fickpengskonto, kontanter...	-750,00	21 978,55
2026-04-27	Hyra	-4 271,00	12 994,55

Bild 9.

Överföringar

Med överföringar i detta sammanhang menas en transaktion mellan bankkonton som finns registrerade under "Bankmedel" i den blåa vertikala verktygsmenyn. Inga andra konton.

- Klicka på raden med överföringen i den vänstra delen av fönstret.
- Klicka på "Bokför markerade rader"
- Klicka på "Skapa överföring" och svara Ja.
- Välj konto att överför TILL genom att klicka på listpilen och markera rätt konto.
- Spara.

Övningsuppgift

- Gör en återställning av den säkerhetskopia som du tog vid förra träffen.
- Bokför manuellt för din huvudman Eulalia Skog. Bankkonton med ingående saldo gjorde du i övningsuppgift 4.
Bokför enligt kontoutdrag i bilaga 2.
- Bokför med bankimport för din huvudman Lennart Pettersson. Bankkonton med ingående saldo gjorde du i övningsuppgift 4.
Bokför importerat kontoutdrag enligt erhållen fil.

Fjärde träffen

Dagbok och körjournal

I den blåa vertikala verktygsmenyn finns en rubrik med "Dagbok & körjournal" och den ska vi titta lite på. Det är ett kombinerat formulär.

För att börja ska man alltid klicka på "Ny" och sedan är det bara att fylla i uppgifterna i tillämpliga delar. Klockslag och utlägg kan du hoppa över.

Sätt ett kryss i rutan "Lägg till resdata" om du vill ha milersättning. Då måste du även komplettera med data kring resan och antalet km. Skriv noteringar, du måste ange något, åtminstone ett streck. Det går även att yrka ersättning för extra arbete med huvudmannen. Men om det blir godkänt är en annan historia.

Kontaktpersoner

Funktionen är en förteckning över anhöriga eller andra nyckelpersoner kring din huvudman som kan vara bra att ha i ditt uppdrag. När du har aktiverat en av dina huvudmän klickar du på "kontakter" i den blåa vertikala verktygsmenyn. Klicka på "Ny" fyll i uppgifterna och Spara.

Bilagor och dokument

Bilage-nummer skapas automatiskt vid upplägg av bankkonton och andra tillgångar. Det går även att skapa bilagor till vissa inkomster och utgifter.

- Klicka på "Bilagor" i den blåa vertikala verktygsmenyn (se bild10).
- Klicka på "Ny"
- Klicka på "Välj postnamn".
- Välj sedan inkomster eller utgifter.
- Markera önskat konto.
- Klicka på "Spara" och OK - "Spara" igen.

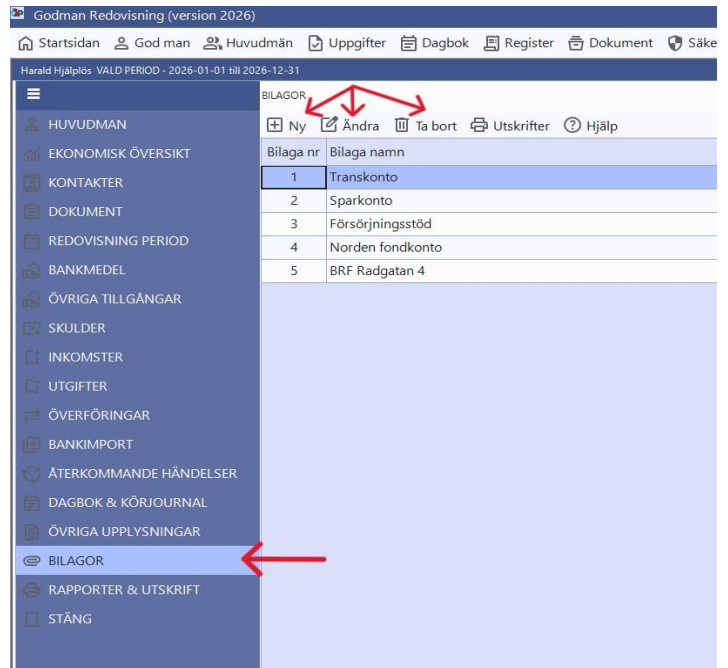


Bild 10.

Dokument kan sparas ner och samlas under menyn "Dokument" i den blåa vertikala menyn.

- Klicka på "Dokument" i den vertikala menyn.
- Klick på "Ny".
- Klicka på de tre punkterna i "Välj fil".
- Leta upp dokumentet i din dator eller annan enhet.
- Markera önskad fil, klicka på "Öppna" - Spara - svara JA.

Rapporter och utskrifter

Det finns många rapporter att välja på. Vilken som passar bäst att använda får var och en avgöra. Den viktigaste är naturligtvis årsräkning / sluträkning. Rapporten som heter Årsredogörelse vill vi bestämt avråda från att använda. Den uppfyller inte de krav som ställs av ÖIS och Överförmyndare Västra.

Vi ska titta närmare på årsräkning / sluträkning.

Börja med att ladda ner de senaste rapportmallarna enligt följande:

- Klicka på "Konfiguration" i den övre vågräta menyraden.
- Klicka på "Rapporter och utskrifter" i den vänstra vertikala verktygsmenyn.
- Klicka på "Hämta blanketter", svara JA i dialogrutan.
- Klicka på OK i nästa dialogruta.

Rapporter och utskrifter, forts.

Nu ska vi välja rätt årsräkningsmall, annars blir årsräkningen felaktig (bild 11).

- Klicka på listpilen vid "Välj rapportmall".
- Klicka på "Årsredovisning" och scrolla nedåt tills du kommer till A2013 eller A2014 (dessa gäller för ÖIS respektive Västra).
- Markera den som är aktuell och klicka på "Installera markerad"
- Svara JA i dialogrutan, sedan OK, nu är det klart.
- Klicka på "Stäng" för att återgå till din huvudman.

Observera att du måste göra om denna procedur om du vill byta från ÖIS till Västra eller tvärtom.

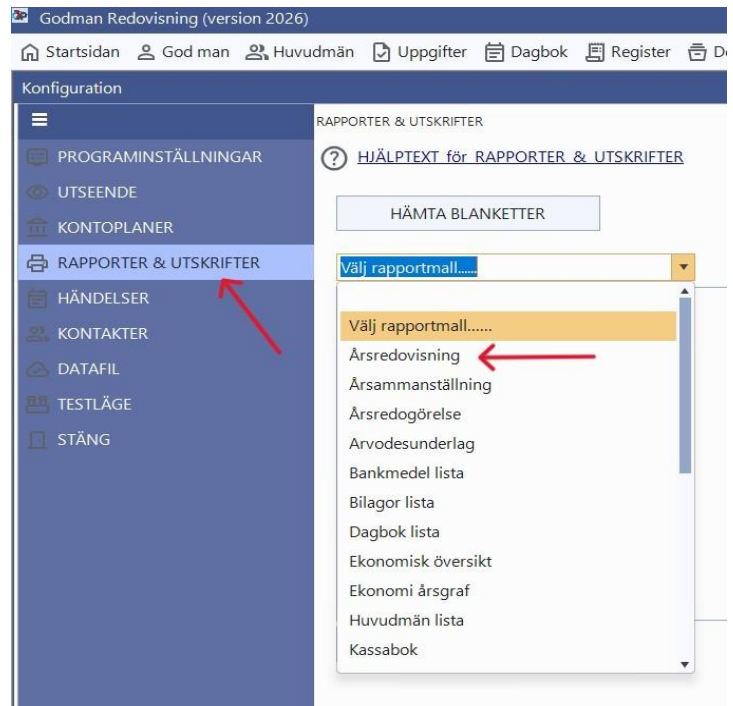


Bild 11.

Sammanfattning - repetition - frågor

Övningsuppgift

9. Ta fram en körjournal för Eulalia Skog och bifoga till årsräkningen.
10. Skapa bilage-nummer för de inkomster som överförmyndaren vill ha för bägge dina huvudmän.
11. Ta fram årsräkningen för både Eulalia Skog och Lennart Pettersson. Stämmer alla bankkonton mot årsbeskeden från banken ?