

# Användarmanual Godman Redovisning 2011



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

Besök oss på <http://godman.se>

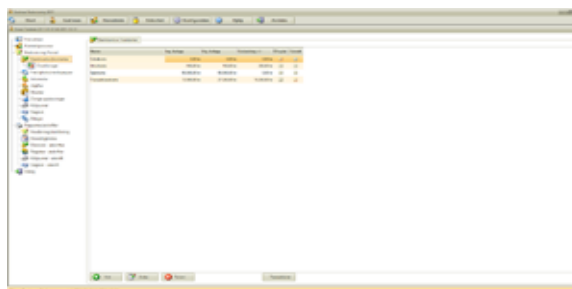
<b>Kort om Godman Redovisning .....</b>	<b>3</b>
<b>Installation av Godman redovisning .....</b>	<b>4</b>
Installation via Internet.....	4
Installation via CD .....	5
Systemkrav .....	6
Starta programmet .....	6
Licensuppgifter och aktivering av fullversion .....	6
Avinstallera Godman Redovisning .....	7
Uppdateringar av programmet .....	8
<b>Kom igång med redovisningen .....</b>	<b>9</b>
Skapa en god man .....	9
Grundläggande konfiguration .....	10
Konfigurera kontoplaner .....	10
Konfigurera rapportmallar .....	11
Händelser och relationer .....	11
Skapa en huvudman.....	12
<b>Arbeta med en huvudman .....</b>	<b>13</b>
Skapa en redovisningsperiod (årsräkning) .....	13
Huvudman.....	15
Kontaktpersoner .....	16
Dubbelklicka på en kontaktperson du vill ändra.Redovisning period.....	16
Bankkonton/kontanter .....	18
Överföringar .....	20
Fastigheter / värdepapper .....	21
Inkomster och utgifter .....	22
Skulder .....	23
Övriga upplysningar .....	24
Körjournal.....	25
Dagbok .....	26
Bilagor .....	27
Inkomster.....	27
Utgifter.....	27
Tillgångar .....	27
Skulder .....	27
Ange bilaga för inkomst eller utgiftspost .....	28
Rapporter / utskrifter.....	29
Årsräkning/sluträkning .....	29
Årsredogörelse.....	30
Ekonomi – utskrifter .....	31
Register – utskrifter .....	32
Körjournal – utskrift.....	33
Dagbok – utskrift .....	34
<b>Säkerhet .....</b>	<b>35</b>
Skapa säkerhetskopia.....	35
Återställ från säkerhetskopia .....	36
Återskapa datafil .....	36

# Kort om Godman Redovisning

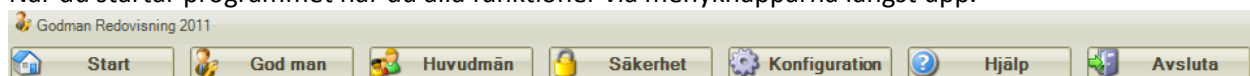
Godman redovisning är programmet som gör din redovisning **enkel, trygg och rolig**.

Detta program har det som krävs av ett redovisningsprogram för godman och förvaltare. Det är enkelt och utförligt med bra manualer och instruktionsfilmer.

Ett program som har genomgått flera större uppdateringar det senaste året med nya funktioner, nytt gränssnitt mm.



När du startar programmet når du alla funktioner via menyknapparna längst upp.



**Start** tar dig till programmets startsida där aktuell information samt senaste nytt från vår blogg presenteras.

**God man** – Här skrivs alla uppgifter in om god man, ställföreträdaren eller förvaltaren.

**Huvudmän** – Klicka här och lägg till, ändra, ta bort eller arbeta med dina huvudmän.

**Säkerhet** – Skapa säkerhetskopior eller återställ från en säkerhetskopia.

**Konfiguration** – Installera rapportmallar, programinställningar etc.

**Hjälp** – Licensinformation, hjälpresurser och annan programinformation.

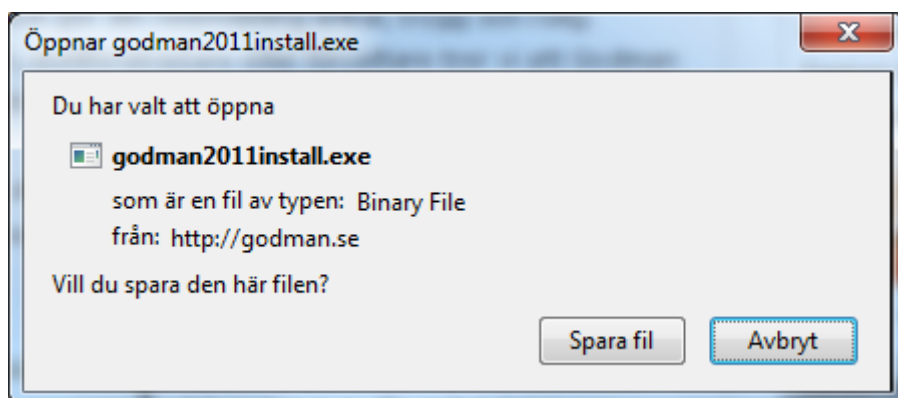
**Avsluta** – Stäng av programmet.

# Installation av Godman redovisning

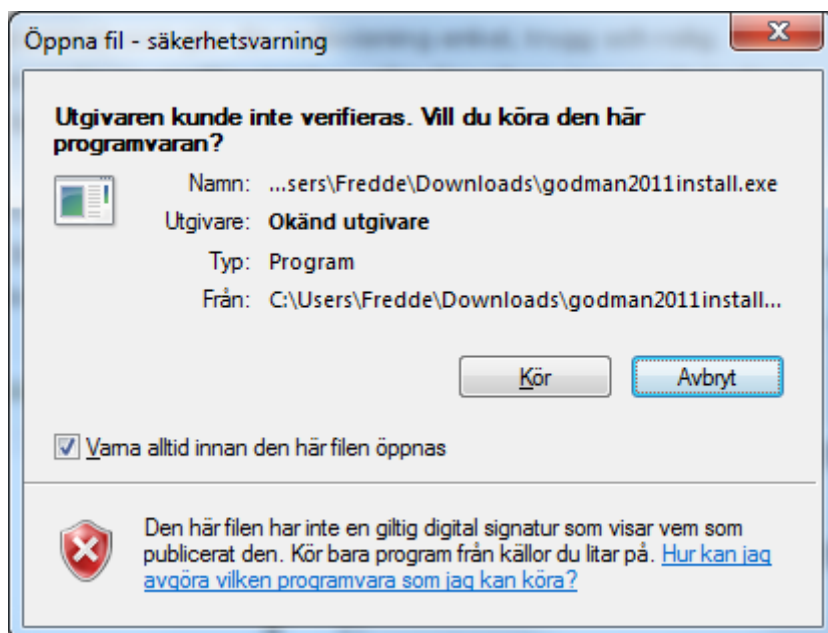
Installationen av Godman Redovisning görs via ett fristående installationsprogram. Installationen sker lokalt på din dator.

## Installation via Internet

Du laddar ner programmet via hemsidan (ca 11mb stor fil). Du klickar på demo och sedan knappen ladda ner. Om du köpt programmet finns även länk till nerladdning av programmet i din orderbekräftelse.



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



Ett säkerhetsmeddelande kommer upp men det kan du ignorera.

När du klickar på Kör startar installationen. Väljer du **Spara** så klickar du sedan på ikonen för att starta installationen.

## Installation via CD

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

Efter installationen visas denna ruta.



## Systemkrav

Programmet är testat på följande operativsystem:

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

Programmet kräver att din dator har följande komponenter installerat:

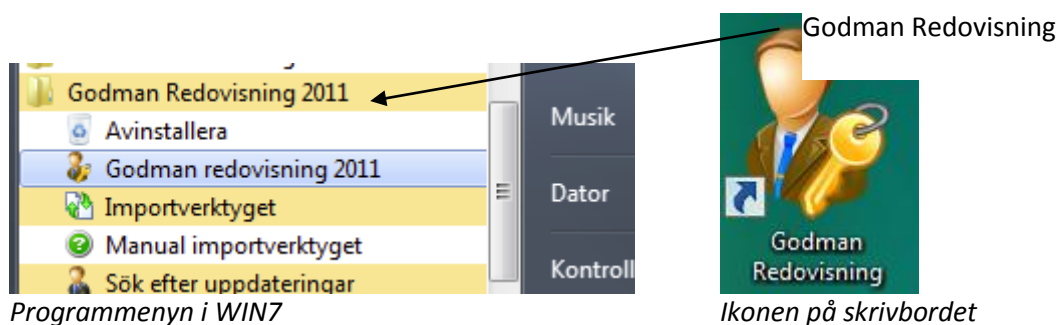
- Microsoft NET Framework 3.5 sp1
- Windows Installer 3.1

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

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

## Starta programmet

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




## Licensuppgifter och aktivering av fullversion

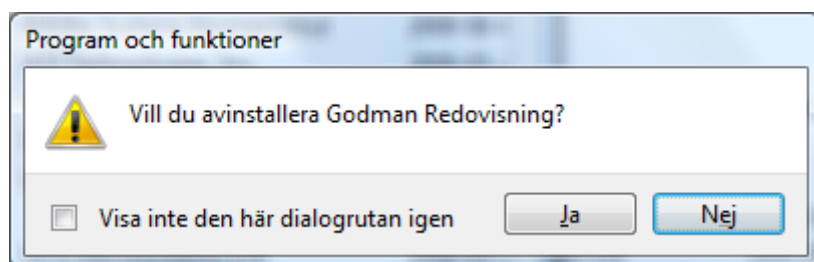
När programmet startar första gången kommer det upp ett fönster som uppmanar dig att ta del av en avtalstext samt välja 30 dagars demo eller en fullversion. För att låsa upp programmet krävs att du matar in ditt kundnummer och den licensnyckel du fått. Ingen ominstallation krävs från demo till fullversion och all information du matat in i demon finns med när du övergår till skarp.

## Avinstallera Godman Redovisning

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

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

Följande fönster kommer då upp:



Klicka på **Ja** knappen för avinstallera Godman redovisning.

När programmet startar första gången klickar du på knappen 30 dagar demo eller fyller i dina licensuppgifter.



## Uppdateringar av programmet

Om din dator är ansluten till Internet när du startar programmet görs en kontroll om det finns någon uppdatering att ladda ner. Du kan ändra automatiska uppdateringsfunktionen via **Konfiguration – Programinställningar – Programuppdateringar**.

Kontoplaner

**Programinställningar**

Rapporter / utskrifter

Händelser

Relationer

Verktyg

Stäng

**Programinställningar**

Verifikationer och bilaga nummer

☒ Föreslå verifikationsnummer

☐ Föreslå bilaganummer

Körjournal

Ersättning öre / km

Varningar

☒ Kräv bekräftelse innan förändring (dialog)

Programuppdateringar

Konfigurera



*Vid en uppdatering kommer inte din redovisning påverkas.*



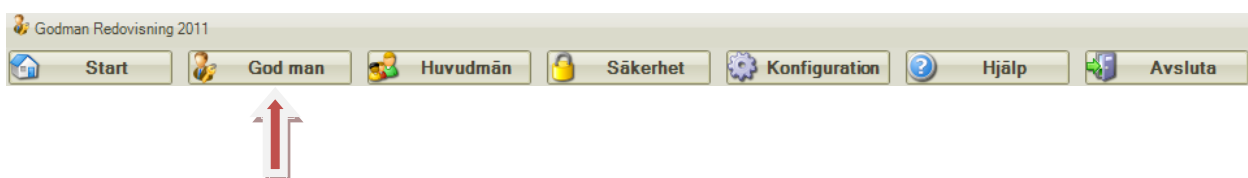
# Kom igång med redovisningen

Första gången programmet startas behöver du fylla i en del uppgifter om dig som god man, ställföreträdare, förvaltare eller förälder.

## Skapa en god man



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



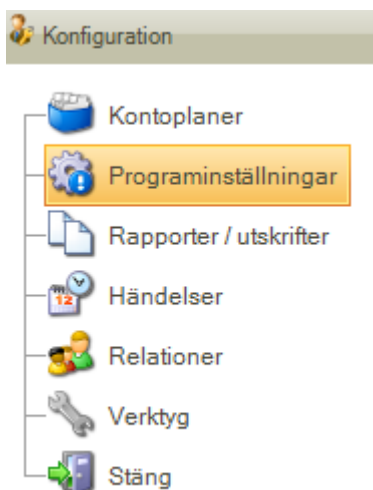
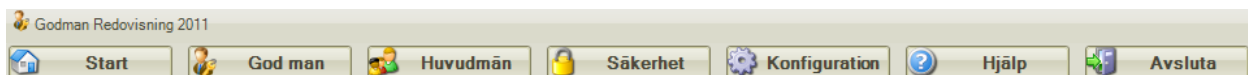
Klicka på **God man** och mata in dina uppgifter. Klicka på **Spara** knappen längst ner.

Uppgifter om god man, ställföreträdare eller förvaltare

God man / ställföreträdare / förvaltare

Förnamn	Efternamn
Nisse	Godmansson
Personnummer	Adress
700101-1234	Traststigen 22
Postnr	Ort
12345	Hunnebostrand
Telefon dag	Telefon kväll
0523 50000	0523 50001
Mobil	E-post
073 1000000	nisse@godman.se

## Grundläggande konfiguration



Innan du börjar arbeta i programmet bör du göra några inställningar. Klicka på **Konfiguration** och sedan **Programinställningar**.

Här ställer du in om programmet skall föreslå verifikationsnummer, bilaga nummer och eventuell kilometerersättning (**i öre**) för resa med eget fordon.

Läs mer om bilaga nummer och verifikationsnummer längre ner i manualen.

## Konfigurera kontoplaner

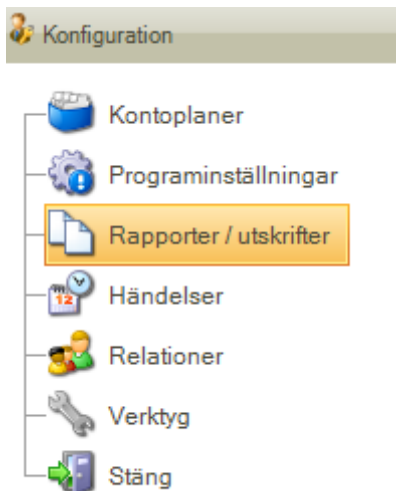
Det finns en fördefinierad kontoplan i programmet. Denna kontoplan innehåller de vanligaste benämningar på inkomster och utgifter. Om du vill ändra något postnamn eller installera ny kontoplan så gör man det under kontoplaner.



Här kan du ändra postnamn, skapa nya kontoplaner och installera färdiga kontoplaner som du hittar på vår hemsida <http://godman.se/kontoplaner.aspx> där det även finns instruktioner för hur man gör.

När du sedan skapar en huvudman kan du välja vilken kontoplan denne skall ha. Du kan kopiera en befintlig kontoplan och tilldela en huvudman. På så vis får denne en helt egen kontoplan.

## Konfigurera rapportmallar



Du kan ladda ner anpassade rapportmallar från vår hemsida <http://godman.se/rapportmallar.aspx> där det även finns instruktioner för hur man går till väga.

Här finns olika årsblanketter och lite olika varianter på bla körjournal och tillgångsförteckningar. Nya mallar kommer fortlöpande.

## Händelser och relationer



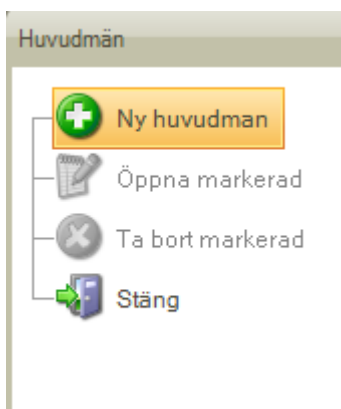
Här lägger du in olika typer av händelser och relationer som används i programmet.

## Skapa en huvudman

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



Börja med att klicka på **Huvudmän**. För att skapa en ny huvudman klickar du på **Ny huvudman** i menyn till vänster.



Fyll i personuppgifter, adress, telefon etc.

Du kan ange vilken typ av förvalterskap som är aktuell för din huvudman.

Förvaltartyp:

- God man
- Ställföreträdare
- Förvaltare
- Förälder

Du kan även ange om det är huvudman eller minderårig.

Typ:

- Huvudman
- Mindreårig

Här väljer du även vilken kontoplan som skall användas.

Kontoplan

Kontoplan standard

När du sparat dyker huvudmannen upp i listan.

Huvudmän		
Personnr	Förnamn	Efternamn
600101-1234	Sara	Huvudmansson

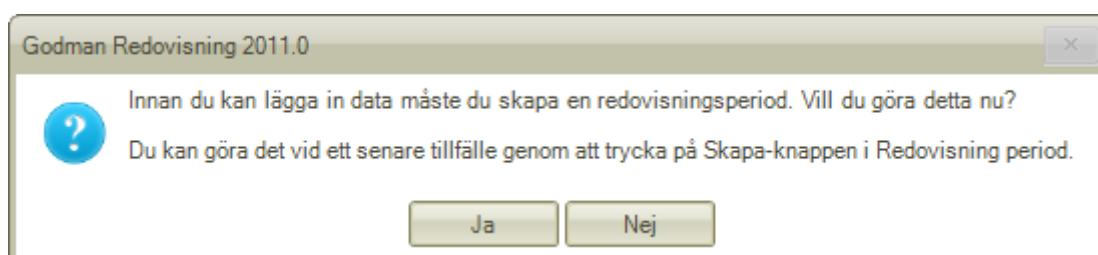
För att arbeta med en huvudman dubbelklickar du på en i listan eller markerar och klickar på **Öppna huvudman**.

## Arbeta med en huvudman

När det är dags att arbeta med en huvudman och dess redovisning klickar du på huvudmän och sedan på den huvudman du vill arbeta med.

### Skapa en redovisningsperiod (årsräkning)

Innan du kan börja bokföra måste det finnas en **redovisningsperiod** för aktuell huvudman. Finns det ingen redovisningsperiod kommer du uppmanas att skapa en ny när du valt en huvudman i listan.



Klicka på *Ja* för skapa en redovisningsperiod.

Du väljer här årtal och startdatum för din period. Observera att du inte kan skapa en period för ett år som inte ännu varit (i framtiden alltså). Däremot går det bra att skapa från ett tidigare år, ex 2010. Har du däremot skapat en för 2011 kan du inte skapa en för 2009.



***Om du vill att tillgångsförteckningen skall vara korrekt ifylld måste du skapa en redovisning period med samma datum som ditt förordnade började. Sedan bokföra in tillgångar och skulder med samma startdatum.***

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

Ny redovisningsperiod

Välj år

Period start

Period slut sätts automatiskt till **31/12**. Vill du ändra detta gör du det under menyval - Redovisning period.

Överför utgående behållning från förgående år

- ☒ Bankkonton och kontanter
- ☒ Skulder
- ☒ Tillgångar

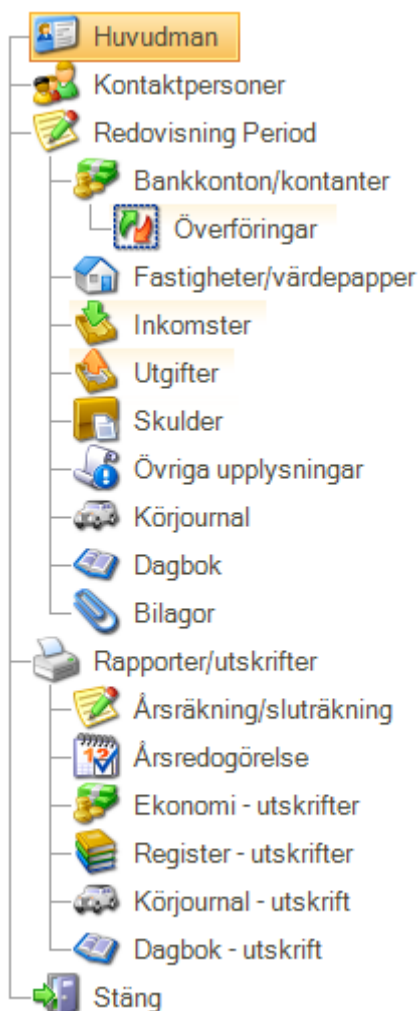
Du måste sätta utgående behållning för tillgångar och skulder för att det skall bli rätt ingående behållning för den nya perioden.

Spara Avbryt

*Fönster Skapa ny redovisningsperiod*

Välj **rätt datum** och klicka på **Spara** och din redovisningsperiod är nu skapad.

## Huvudman



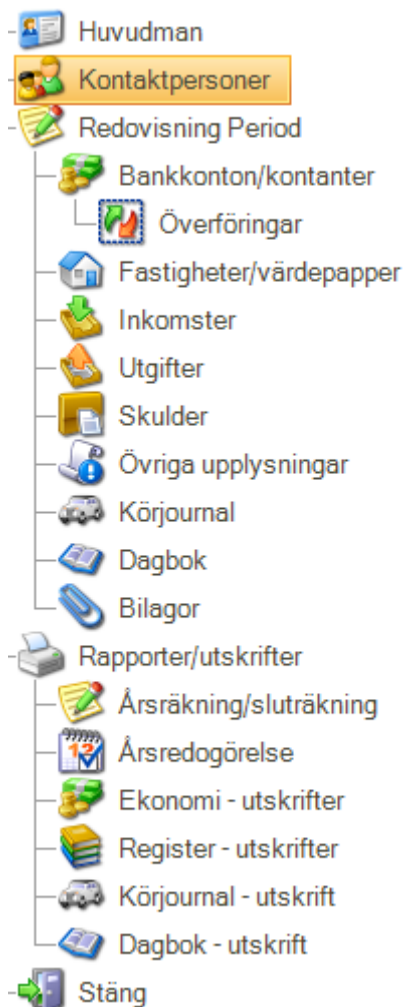
Här ändrar du uppgifter om din huvudman. Klicka på knappen **Ändra** för att ”låsa upp fälten. Klicka sedan på **Spara** eller **Avbryt**.

### Kontaktuppgifter överförmyndaren

Du kan även ange kontaktuppgifter till huvudmannens överförmyndare genom att klicka på knappen **Överförmyndare**.

Dessa uppgifter skrivs ut på årsräkningen.

## Kontaktpersoner



Lägg in ett register på **kontaktpersoner** för din huvudman. Dessa kontaktpersoner ligger kvar i alla redovisningsperioder. Du kan skriva ut en förteckning på alla kontaktpersoner under **Rapporter/utskrifter – register**.

Klicka på ny och fyll i uppgifterna. Du väljer kontakttyp i rullistan.

Genom att klicka på **Ny kontakttyp** kan du lägga till en ny.

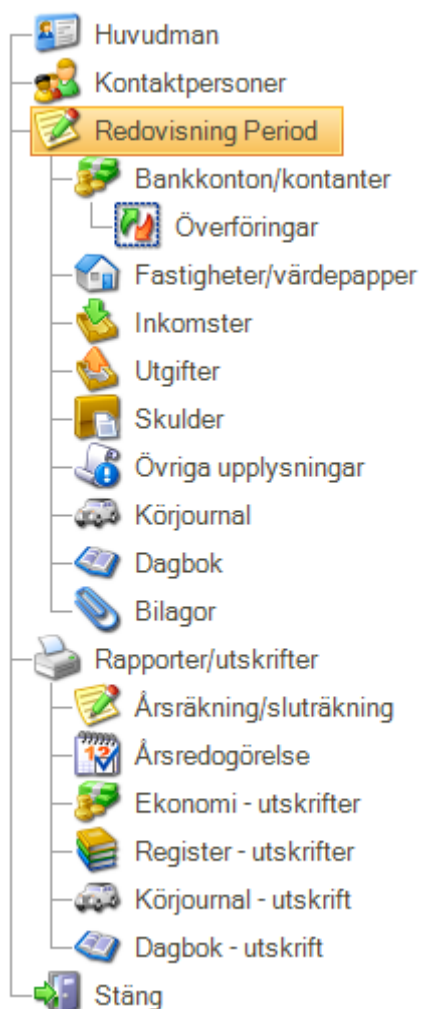
*Ny kontakttyp*

Kontaktpersoner		
Förnamn	Efternamn	Relation
Tord	Axelsson	Läkare
Astrid	Svensson	Granne

Dubbeltklicka på en kontaktperson du vill ändra.



## Redovisning period



Här skapar du ny redovisningsperiod, tar bort period eller ändra en periods datum.

- Du kan inte skapa en period för kommande år.
- Du kan inte skapa en period tidigare en senaste perioden du har.

Ändra periodens datum genom att ändra i kalenderrutorna. Klicka sedan på spara.

**Redovisning period**

Aktuell period: 2011-01-01 till 2011-12-31

Välj år: 2011

Period start: den 13 januari 2011

Period slut:

januari 2011						
m	t	o	t	f	i	s
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

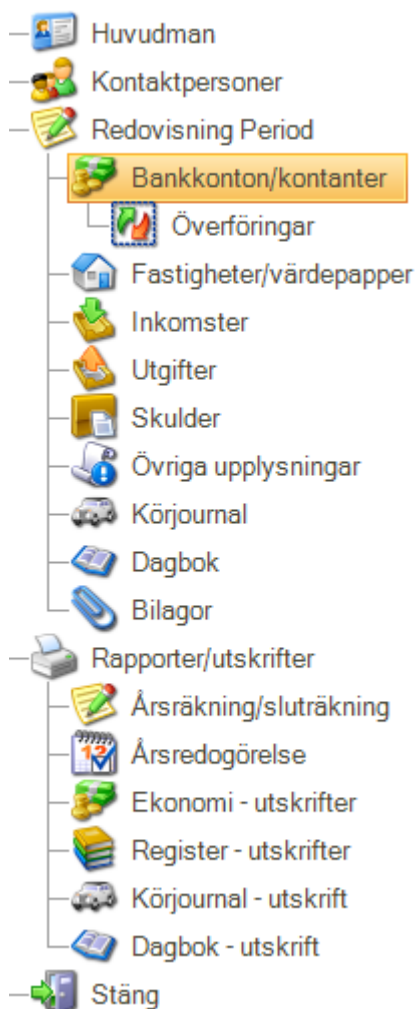
Spara

Du kan inte per

## Bankkonton/kontanter

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

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



Klicka i menyn på **Bankkonton/Kontanter**

Till höger listas nu alla konton du registrerat för aktuell huvudman. Du får här snabbt en överblick och kan se ingående belopp (saldo vid årsräkningens start), utgående belopp (aktuellt saldo).

Markerar du ett konto och klickar på knappen **Transaktioner** listas alla transaktioner gjorda för kontot under den gångna perioden tillsammans med verifikatnummer.

Klicka på knappen Nytt för att skapa ett bankkonto



Se till att du anger rätt datum för ingående belopp. Endast de konton med samma datum för **ingående belopp** som **periodens startdatum** listas upp i årsredovisningen under **A**.

Här har vi även angivit ett bilaga nummer och då kommer det upp en ruta om att en bilaga har sparats i bilaga registret.



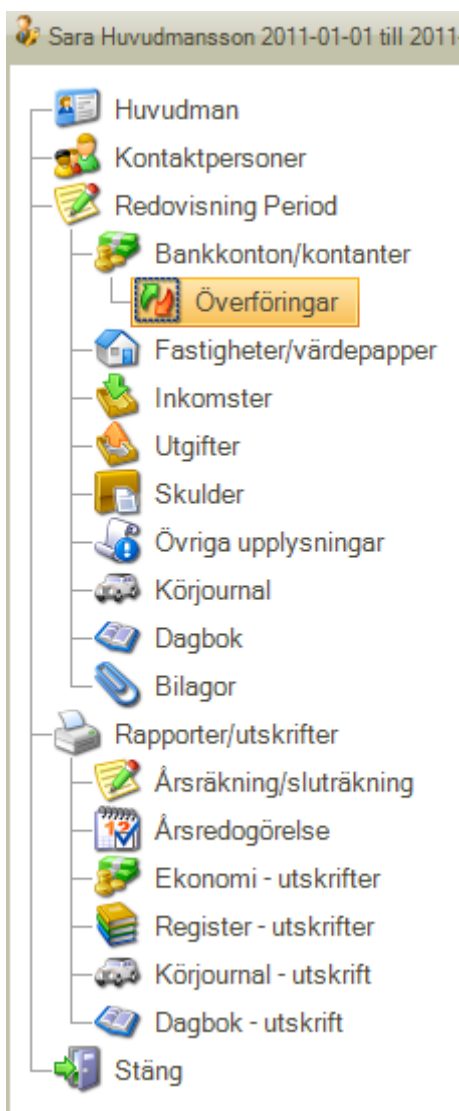
Du har nu till höger en lista med alla dina bankkonton/kontanter. Du får en bra överblick samt om kontot har en överförmyndarspär.

Bankkonton / kontanter					
Namn	Ing. belopp	Utg. belopp	Förändring + / -	Öf spär	Förvalt
SEB Transaktionskonto	25.000,00 kr	25.000,00 kr	0,00 kr	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sparkonto	50.000,00 kr	50.000,00 kr	0,00 kr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**TIPS!** Du kan sortera fallande eller stigande genom att klicka på kolumnnamnen

## Överföringar



Om du vill föra pengar mellan huvudmannens konton klickar du på **Överföringar**.

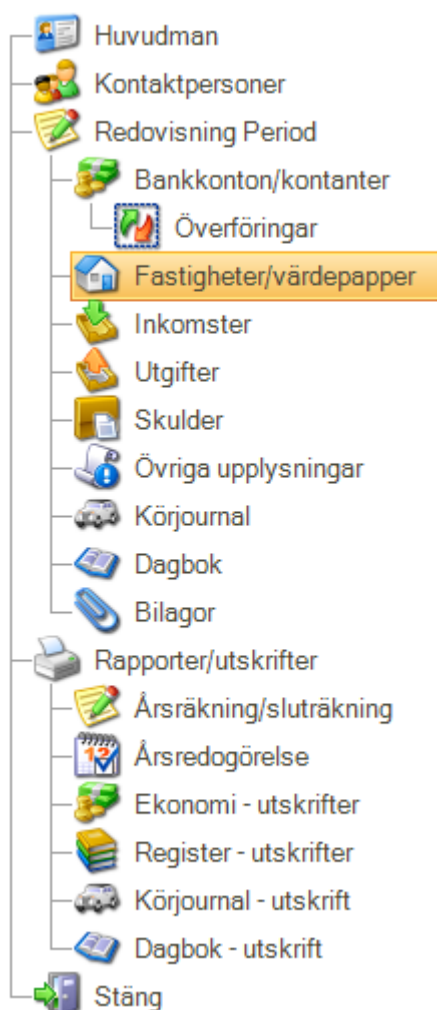
Välj sedan datum, från konto, en notering (den som syns i kassaboken och under transaktioner), från konto och belopp. Klicka på **Spara**.

Överföringen är nu klar.

Du kan se alla överföringar i listan till höger.

Överföringar				
Här gör du överföringar mellan huvudmannens bankkonton / kontanter.				
Datum	Från konto	Till konto	Belopp	Ver
2011-01-05	SEB Transaktionskonto	Sparkonto	-500,00	1

## Fastigheter / värdepapper



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

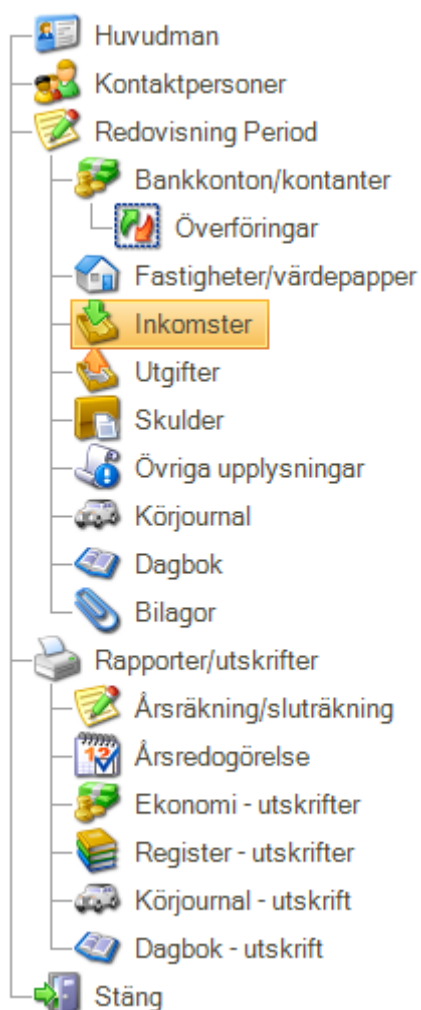
De som registreras med ingående belopp datum samma som startdatum för din första redovisningsperiod som görs i programmet kommer att finnas med i **tillgångsförteckningen**.

Klicka på knappen **Nytt** för att registrera ett nytt värdepapper eller fastighet. Om du inte angivit Utgående belopp slut sätts detta till samma belopp som ingående belopp.

Fastigheter / värdepapper				
Namn	Ing. belopp	Utg. belopp	Förändring + / -	Bilaga
Aktieindexobligation 12345	285.000,00 kr	285.000,00 kr	0,00 kr	
Sommarhuset Ramsvik 1:14	2.800.000,00 kr	2.800.000,00 kr	0,00 kr	3

Listan som visar alla fastigheter / värdepapper.

## Inkomster och utgifter



Här bokför du alla inkomster och utgifter för din huvudman.

Klicka på **Nytt** för att bokföra en inkomst eller utgift (beroende på menyvalet). Välj rätt postnamn, belopp, datum och konto. Klicka på **Spara**.

**Ny /ändra inkomstpost**

Datum:

Postnamn:

Notering:

Verifikat nr:

Till konto:   
Saldo: 24.500,00 kr

Belopp:

Postnamnen hämtas från din huvudmans kontoplan. Om du saknar något postnamn, se avsnitt **konfiguration – kontoplaner** för att lägga till / ändra.

**Utgifter**

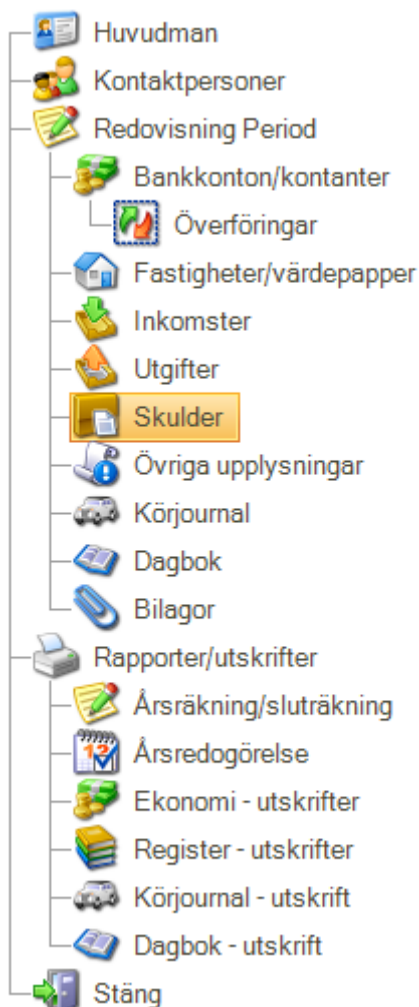
Datum	Namn	Belopp	Ver
2011-01-27	Skatt pension/lön	-1.200,00 kr	3
2011-02-01	Eget uttag av huvudmannen	-500,00 kr	5
2011-02-05	Hyra	-5.000,00 kr	6

Lista på alla utgifter. Dubbelklicka på en rad för att öppna och ändra.



**TIPS!** Du kan sortera fallande eller stigande genom att klicka på kolumnnamnen

## Skulder



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

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

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

Klicka på Nytt för att registrera en ny skuld.

Dubbeltklicka på en rad eller markera en rad och klicka på **Ändra** för att ändra skulden.

Dubbeltklicka på en rad eller markera en rad och klicka på **Ta bort** för att radera skulden.

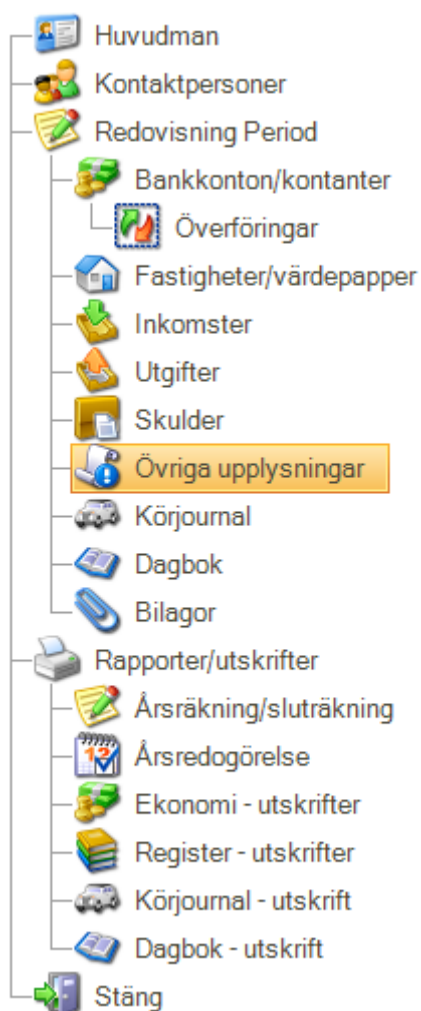
Skulder				
Namn	Ing. belopp	Utg. belopp	Förändring + / -	Bilaga
SMS lån	3.000,00 kr	3.000,00 kr	0,00 kr	4

Lista på alla skulder. Dubbeltklicka på en rad för att öppna och ändra.



**TIPS!** Du kan sortera fallande eller stigande genom att klicka på kolumnnamnen

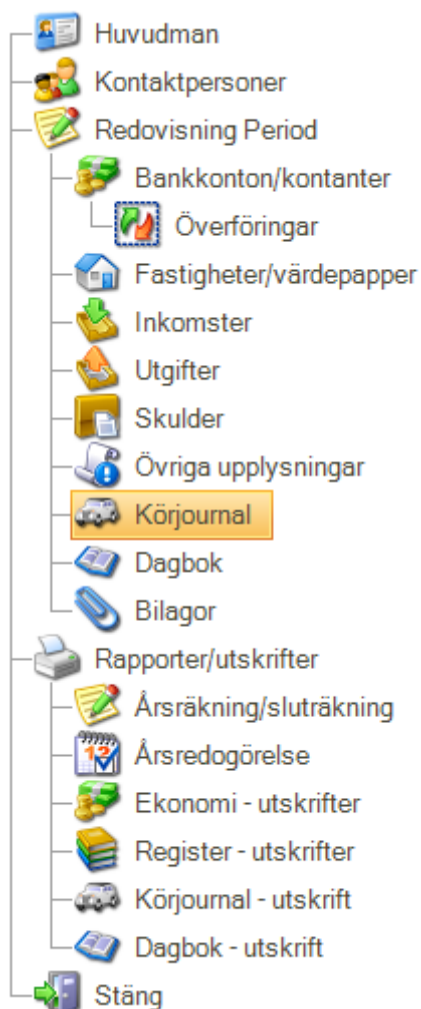
## Övriga upplysningar



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



## Körjournal



I körjournalen bokför du dina resor under perioden. I **Konfiguration - programinställningar** anger du kilometerersättningen i **öre**. När du sedan skriver ut körjournalen summeras alla dina resor och ersättningen räknas ut.

Körjournal	
Ersättning öre/km	180

*Programinställningar för kilometerersättning*

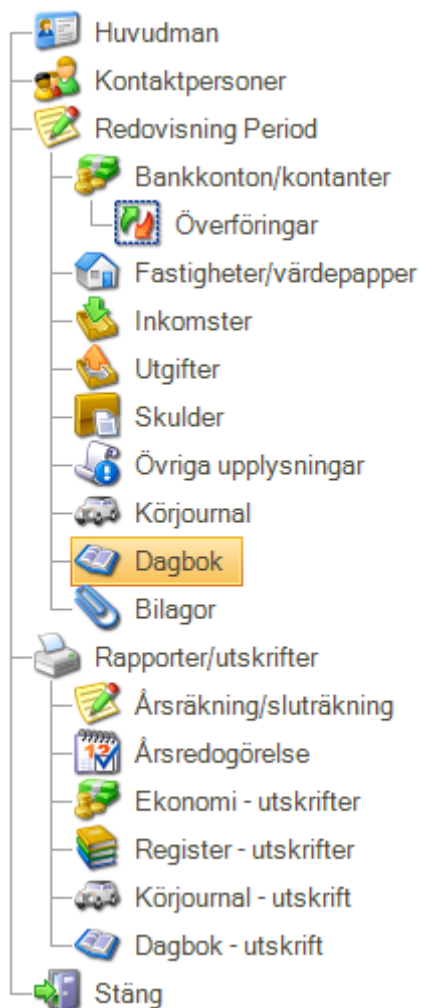


När du skapar en ny körjournalspost sätts din ort som standard ifrån fältet.



Det finns flera olika mallar för körjournalblanketten. Du kan ladda ner och installera dessa via <http://godman.se/rapportmallar.aspx>

## Dagbok



I dagboken lägger du in löpande uppgifter som har med ditt förordnande att göra. Detta kan sedan användas som stöd vid ansökan om arvode.

Du skriver ut periodens dagbok under **Rapporter/utskrifter**. Dagboken är unik för varje redovisningsperiod.

Du kan ange tidsåtgång för en dagbokspost. När du sedan skriver ut under rapporter får du en sammanställning av total tidsåtgång.

Dagboksnotering

Datum: den 5 februari 2011

Händelse: Besök + Ny händelse

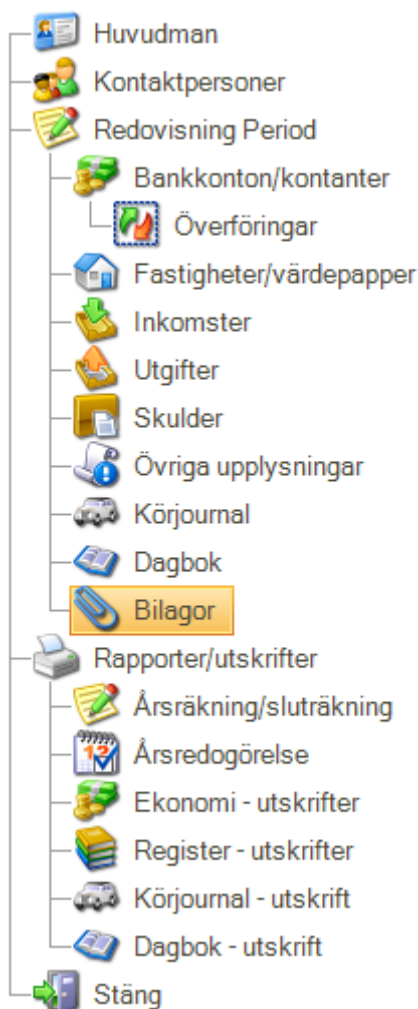
Tidåtgång (HH:mm): 01:00

Notering:

Besök hemma hps hm

S Spara A Avbryt

## Bilagor



Här listas de bilagor som du registrerat. Du kan skriva ut en förteckning av alla huvudmannens bilagor under **Rapporter/utskrifter**. Detta register är unikt för varje redovisningsperiod.

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

### Inkomster

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

### Utgifter

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

### Tillgångar

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

### Skulder

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



**Kontrollera med din överförmyndare vad som gäller!**

I Godman Redovisning kan man ange om en inkomst, utgift, bankkonto/kontanter, fastigheter/värdepapper, skuld skall associeras med en bilaga. Om detta anges kommer det på årsredovisningen/årsräkningen skrivas ut angivet bilaganummer.

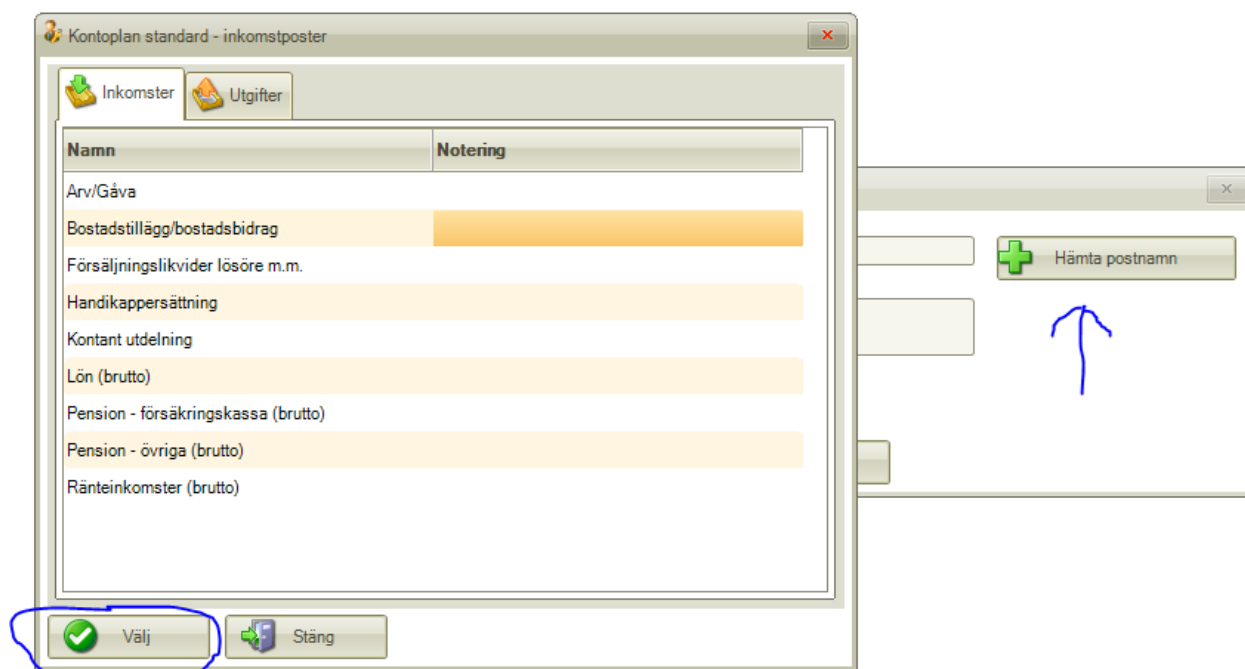
När man registrerar en skuld, fastighet/värdepapper eller bankkonto kan du ange ett bilaganummer i samband med registreringen. Bilaganumret är då unikt för den aktuella huvudmannen.

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

## Ange bilaga för inkomst eller utgiftspost

Välj huvudman, kontrollera att du är på rätt år och klicka på **Bilagor**. Klicka på knappen **Ny**.

Klicka sedan på knappen Hämta postnamn. Ett nytt fönster öppnas där du väljer det postnamn du vill koppla till en bilaga.

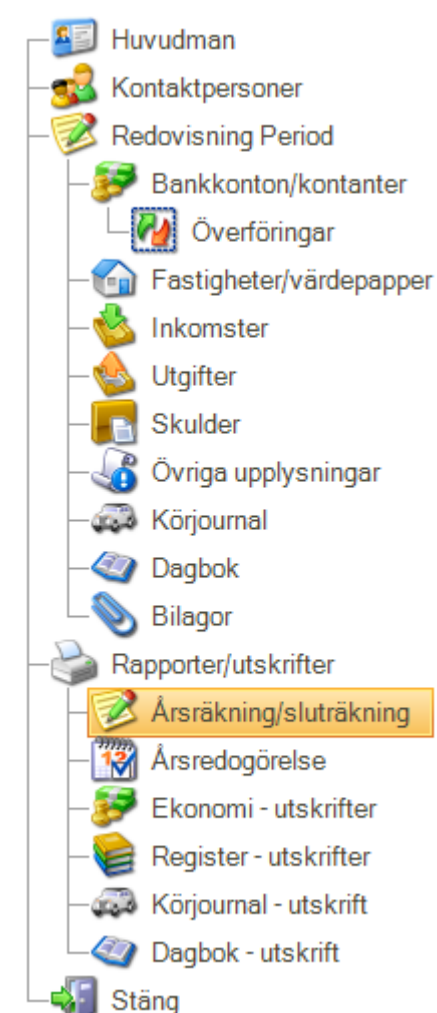


## Rapporter / utskrifter

Alla rapporter kan skrivas ut eller sparas i **Excel**, **Rtf** eller **Pdf** format. Om du sparar i **Rtf** format kan du öppna rapporten i exempelvis **Microsoft Word** eller **WordPad**.

Du kan hämta mallar för olika rapporter på <http://godman.se/rapportmallar.aspx>. Instruktioner för hur dessa laddas ner finner du på sidan.

### Årsräkning/sluträkning



Årsräkningen är förifylld med alla nödvändiga uppgifter.

#### Utskrift av årsräkning / sluträkning

Års / sluträkningen är ifylld med alla uppgifter. Det enda du behöver göra är

##### Typ av utskrift

- ☒ Årsräkning  
☐ Sluträkning

##### Redovisningsmetod

- ☒ Kontantmetod  
☐ Värdemetod

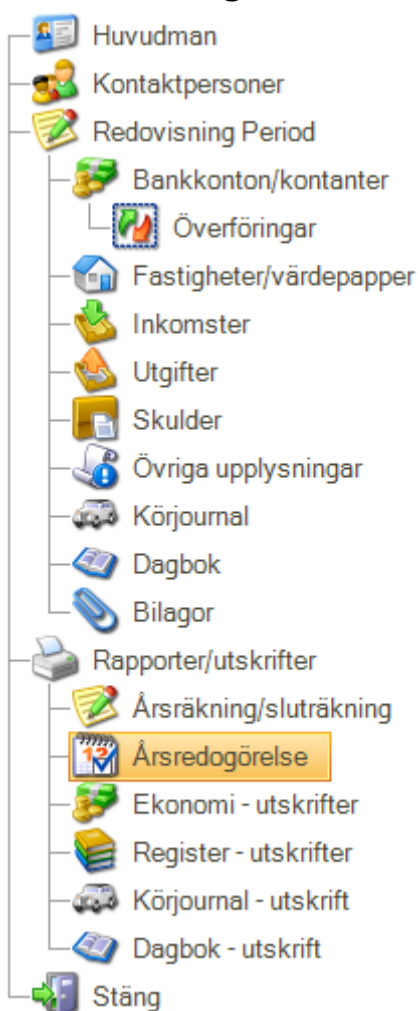
Kontrollera med din [överförmyndare](#) vilken redovisningsmetod som skall användas. Vanligast är kontantmetoden, dvs värdeförändringar på värdepapper skall

Utskrift



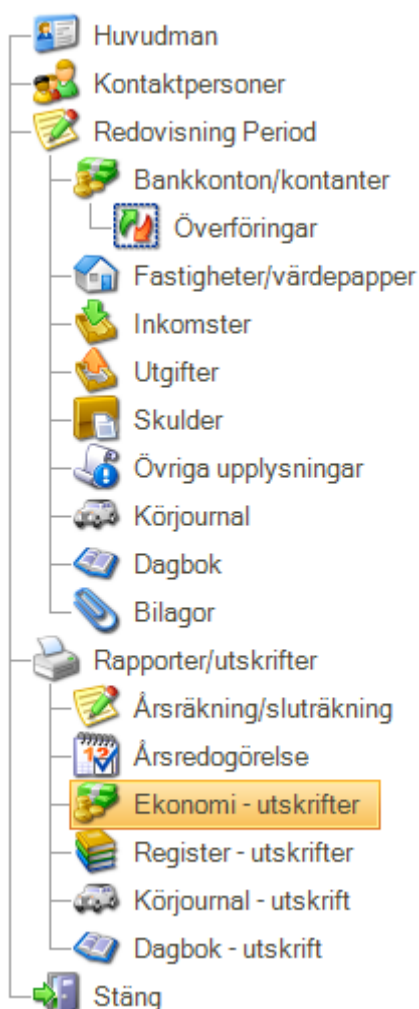
Tänk på att ange överförmyndarens kontaktuppgifter under **Huvudman – Överförmyndare**.

## Årsredogörelse



Du kan skapa en årsredogörelse, klar att lämnas in genom att svara på några frågor. Använd **körjournalen** och **dagboken** som stöd för att skapa en årsredogörelse.

## Ekonomi – utskrifter



### Kontospecifikation

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

### Kassabok – kontovis

Här skriver du ut alla transaktioner för angiven månad eller hela året. I rapporten visas saldo efter varje transaktion så du kan enkelt stämma av med bankens kontoutskrift.

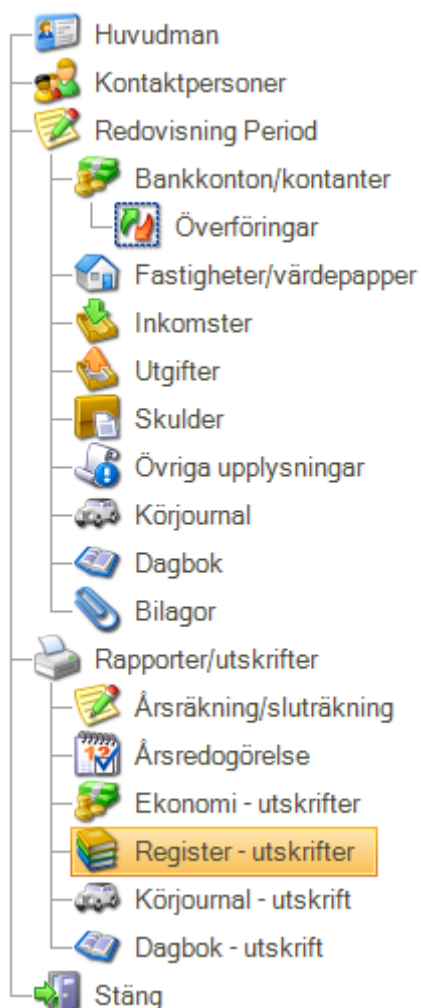
### Årsspecifikation

Årsspecifikationen ger en mycket bra överblick av alla inkomster eller utgifter som gjorts under året. Du får en sammanställning både månadsvis och totalt under året.

Denna rapport är i särklass vår mest uppskattade rapport.

Det finns olika varianter på dessa rapporter som du finner på <http://godman.se/rapportmallar.aspx>

## Register – utskrifter



### Kontaktpersoner

Skriver ut en förteckning av huvudmannens kontaktpersoner.

### Bilagor

Skriver ut en förteckning över alla dina bilagor inklusive bilaga nummer. Detta register är unikt för varje redovisningsperiod.

### Tillgångsförteckning

Skriver ut en tillgångsförteckning med alla de tillgångar och skulder som har satt ingående belopp = det datum din första redovisningsperiod startdatum.

Det finns olika varianter på dessa rapporter som du finner på <http://godman.se/rapportmallar.aspx>



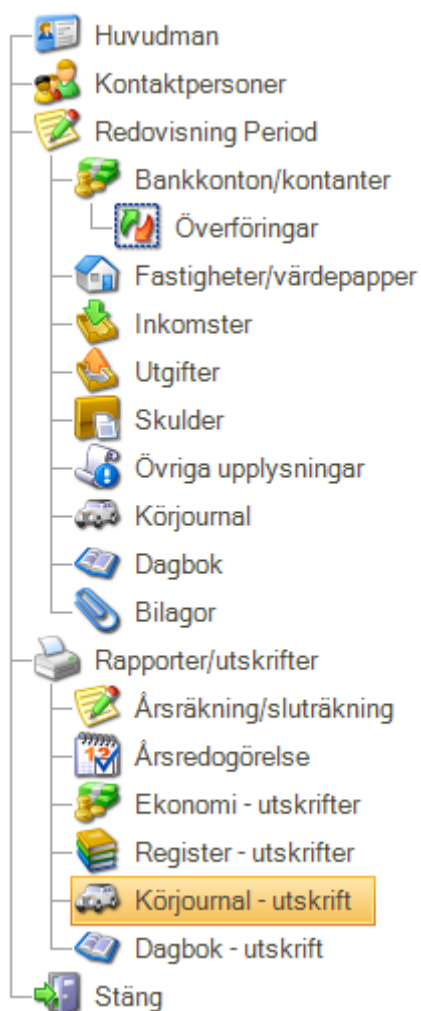
**Tillgångsförteckningen** är en "ögonblicksbild" över huvudmannens tillgångar och skulder på tillträdesdatumet, alltså din förordnandedag som god man/förvaltare.



Om ditt förordnade påbörjats tidigare än den första redovisningsperiod du skapar i Godman Redovisning kommer inte **tillgångsförteckningen** vara korrekt!



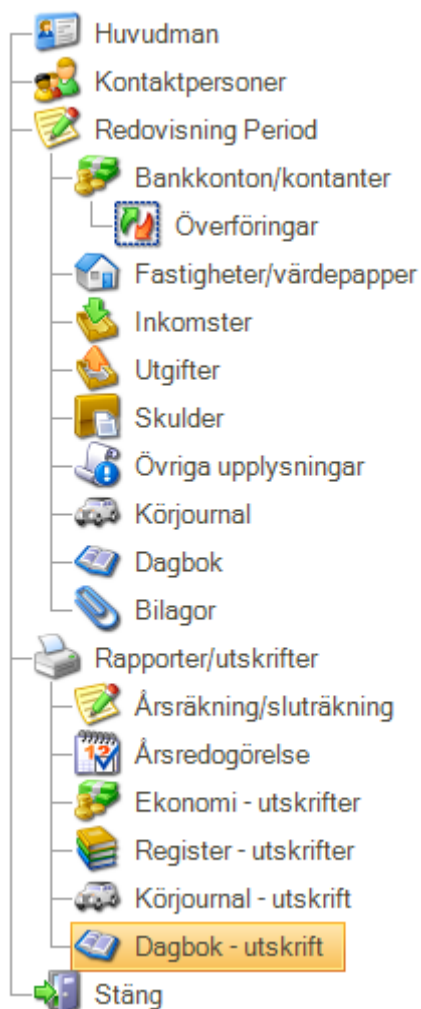
## Körjournal – utskrift



Skriv ut periodens körjournal för huvudmannen. Totala körsträckan summeras. Totala ersättningsbeloppet skrivs ut baserat på den kilometerkostnad du angivit i **Konfiguration - programinställningarna**.

Det finns olika varianter på körjournalen som du finner på <http://godman.se/rapportmallar.aspx>

## Dagbok – utskrift



Skriv ut periodens dagbok för huvudmannen.

Eventuell tidsåtgång summeras för den period du valt att skriva ut för.

Det finns olika varianter på dagboken som du finner på <http://godman.se/rapportmallar.aspx>

# Säkerhet



Under säkerhet finner du funktioner för att säkerhetskopiera din redovisning eller återställa den från en säkerhetskopia.

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

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

## Microsoft Vista och Windows 7

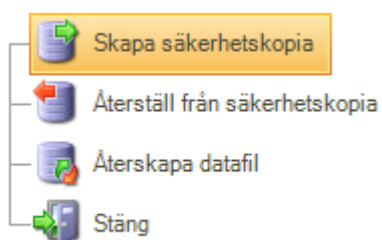
c:\användaren\AppData\Roaming\godmanprogramvara

## Microsoft XP

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

*OBS! användaren = ditt inloggningsnamn*

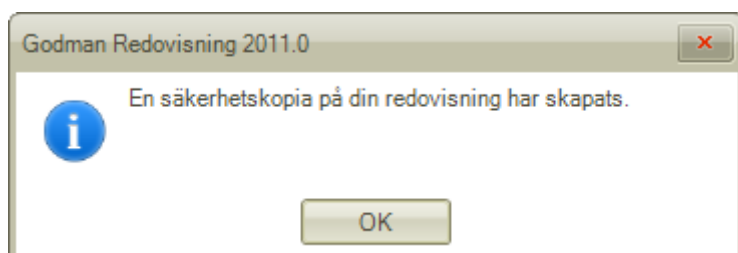
## Skapa säkerhetskopia



Skriv ut periodens dagbok för huvudmannen.

Klicka på knappen Skapa säkerhetskopia. En ruta kommer upp där du böladrar dig fram till den mapp som du vill spara den i.

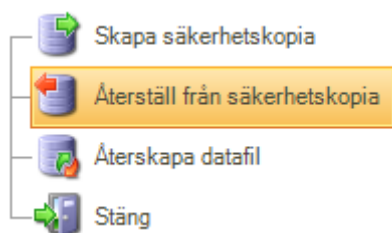
Säkerhetskopian är döpt till dagens datum.



När säkerhetskopian är sparad kommer ett meddelande upp om detta.

Du kan sedan se historik på alla gjorda säkerhetskopior under Återställ från säkerhetskopia.

## Återställ från säkerhetskopia



Här listas alla säkerhetskopior som du gjort sedan senaste återställningen.

Du kan dubbelklicka på en rad för att återställa från den kopian eller välja en själv genom att klicka på knappen Återställ säkerhetskopia.

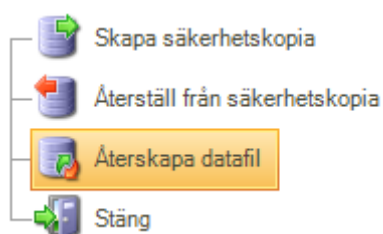
Återställ säkerhetskopia (välj plats och fil själv)

Ett fönster öppnas då där du bläddrar fram till den säkerhetskopia du vill återställa till.



Om du sparat din säkerhetskopia på ett USB minne eller extern hårddisk måste denna vara ansluten för att det skall fungera.

## Återskapa datafil



En ny tom datafil skapas. All din information försvinner.

Detta alternativ kan vara bra om du vill arkivera all tidigare redovisning och sedan börja om helt från början.

Ett meddelande kommer först upp och frågar om du verkligen vill återskapa datafilen.

