

Användarmanual Godman Redovisning



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

Besök oss på <http://godman.se>

Kort om Godman Redovisning	4
Installation av Godman redovisning	5
Installation via Internet	5
Installation via CD	5
Systemkrav	6
Starta programmet	6
Licensuppgifter och aktivering av fullversion	6
Avinstallera Godman Redovisning	7
Uppdateringar av programmet	8
Kom igång med redovisningen	9
Skapa en god man	9
Grundläggande konfiguration	10
Konfigurera inkomst och utgiftsposter	10
Skapa en huvudman	11
Skapa en redovisningsperiod (årsräkning)	13
Inkomst och utgiftsposter	14
Skapa en post	14
Arbeta med en redovisningsperiod	16
Välj rätt redovisningsmetod	16
Bankkonton och kontanter	17
Skapa ett nytt konto	17
Ändra eller ta bort ett konto	18

Användarmanual Godman Redovisning

Version 2010 rev2

Överföring mellan konton.....	19
Fastigheter och värdepapper.....	20
Inkomster under perioden.....	21
Bokför en inkomst.....	22
Utgifter under perioden.....	23
Bokför en utgift.....	23
Skulder.....	24
Övriga upplysningar.....	25
Körjournal.....	25
Dagbok.....	25
Bilagor.....	25
Rapporter och utskrifter.....	26
Kontospecifikation.....	26
Kassabok.....	27
Årsräkning/sluträkning.....	28
Tillgångsförteckning.....	28
Årsredogörelse.....	29
Anhöriga register.....	29
Bilagor register.....	29
Dagbok.....	29
Körjournal.....	29
Bilagor.....	30
Inkomster.....	30
Utgifter.....	30
Tillgångar.....	30
Skulder.....	30
Ange bilaganummer för inkomster och utgifter.....	32
Anhöriga.....	33
Säkerhetskopior.....	34
Skapa en säkerhetskopia.....	35
Återställ redovisningen från en säkerhetskopia.....	36
Underhåll av datafil.....	37
Kompaktera.....	37
Öppna datafil från annan plats.....	37
Öppna standard datafil.....	37
Appendix A.....	38
Att vara godman eller förvaltare.....	38
Bevaka huvudmannens rätt.....	38
Förvalta huvudmannens egendom.....	38
Sörja för huvudmannens person.....	39
Appendix B.....	40
Generellt om bilagor och verifikationer.....	40
Bilagor.....	40
Inkomster.....	40
Utgifter.....	40
Tillgångar.....	40
Skulder.....	40
Verifikationer.....	40
Hantering av verifikationer i Godman Redovisning.....	41
Appendix C.....	42
Åtgärder vid huvudmans död.....	42
Appendix D.....	43

Användarmanual Godman Redovisning

Version 2010 rev2

<u>Beräkna värdeökningar för aktier, fonder, obligationer.....</u>	<u>43</u>
<u>Värdeökning fonder (inklusive reinvesterad utdelning)</u>	<u>43</u>
<u>Värdeökning aktier</u>	<u>44</u>
<u>Utdelning aktier (efter skatt)</u>	<u>44</u>
<u>Värdeökning övriga värdepapper</u>	<u>45</u>
<u>Ökning av taxeringsvärde för fastighet/förmögenhetsvärde för bostadsrätt</u>	<u>45</u>
<u>Vinster och inkomster vid försäljning av tillgångar</u>	<u>45</u>
<u>Appendix E.....</u>	<u>46</u>
<u>Fördefinierade inkomster och utgifter.....</u>	<u>46</u>

Kort om Godman Redovisning

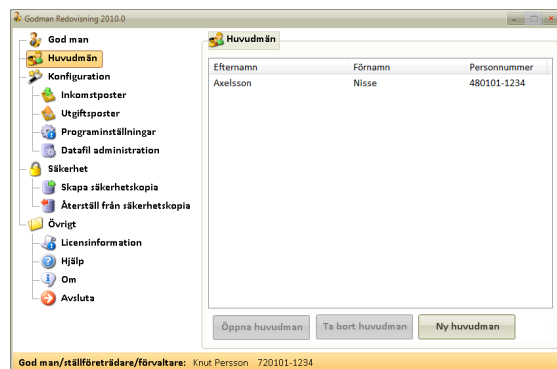
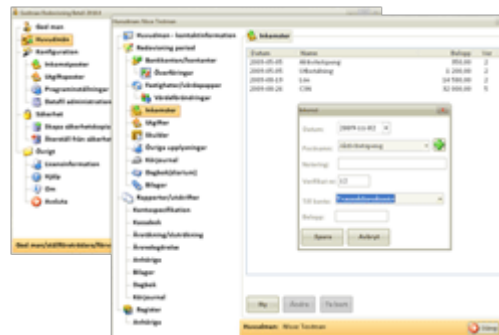
Godman redovisning är programmet som gör din redovisning **enkel, trygg** och **rolig**.

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

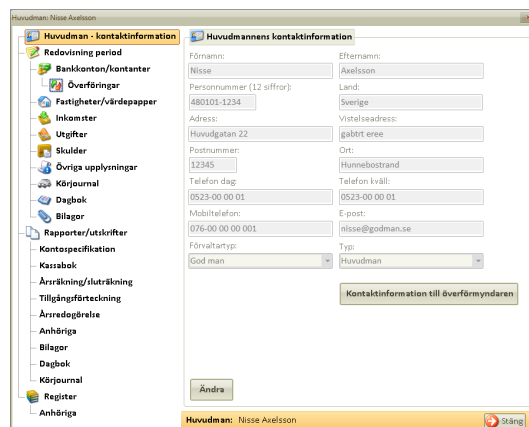
Ett program som har genomgått flera större uppdateringar det senaste året med nya funktioner, nytt gränssnitt mm.

Programmet jobbar med två stycken fönster. När du startar öppnas ett **huvudfönster** där alla funktioner som gäller rent generellt nås. Inställningar, säkerhetsfunktioner och kontaktinformation för god man.

När du vill jobba med en huvudman öppnas ett nytt fönster där du når alla funktioner som är för just den valda huvudmannen.



Huvudfönster med generella funktioner



Fönster för vald huvudman

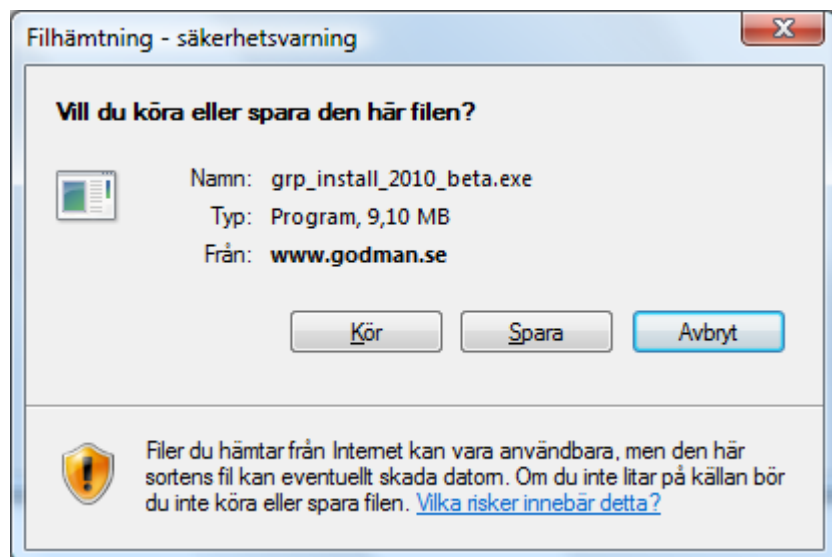
Installation av Godman redovisning

Installationen av Godman Redovisning görs från och med version 2009.5 via ett fristående installationsprogram. Installationen sker lokalt på din dator och kan göras tillgänglig för alla eller endast den som installerar programmet.

Installation via Internet

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

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



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

Installation via CD

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

Systemkrav

Programmet är testat på följande operativsystem:

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

Minsta skärmapplösning är 1024 x 768. Teckenstorlek (DPI) bör vara inställt på 96.

Programmet kräver att din dator har följande komponenter installerat:

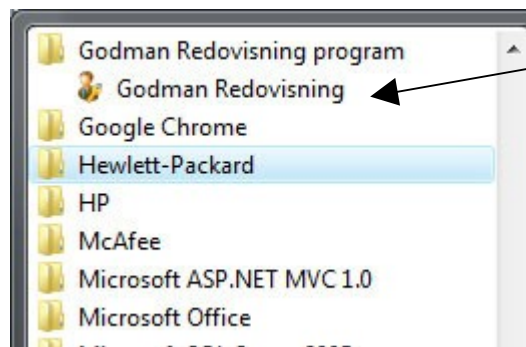
- Microsoft NET Framework 3.5 sp1
- Windows Installer 3.1

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.



Programmenyn i Vista



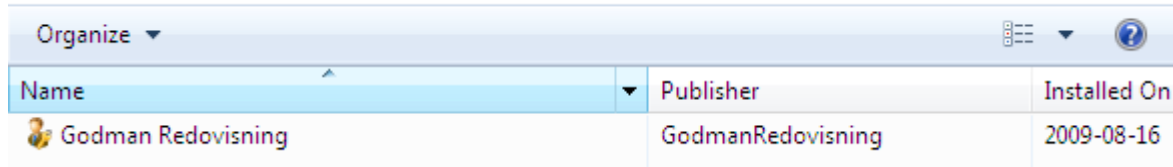
Ikonen på skrivbordet

Licensuppgifter och aktivering av fullversion


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

Avinstallera Godman Redovisning

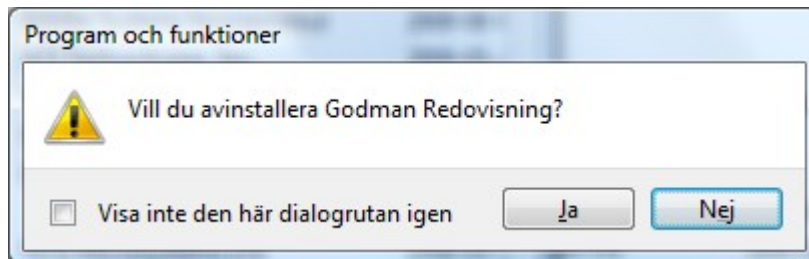
Godman Redovisning avinstalleras du via **kontrollpanelen**. Klicka på **Program och funktioner** och välj sedan Godman Redovisning.



The screenshot shows a Windows 'Organize' window with a table of installed programs. The table has three columns: Name, Publisher, and Installed On. The first row lists 'Godman Redovisning' with publisher 'GodmanRedovisning' and installation date '2009-08-16'.

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

Följande fönster kommer då upp:



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

Uppdateringar av programmet

Från version 2010.1 finns en funktion som kontrollerar om det finns uppdateringar tillgängliga. Klicka på **Hjälp** i huvudfönstret och sedan på knappen **Sök uppdateringar**.



Din dator måste vara ansluten till Internet för att denna funktion skall fungera.

Om det finns en uppdatering tillgänglig kommer ett fönster upp som beskriver vilka förändringar som den nya versionen har. Du kan här välja att installera den nya versionen.

I samband med att en uppdatering görs tillgänglig kommer vi skicka ut ett e-post meddelande till dig om detta.



Vid en uppdatering kommer inte din redovisning påverkas.

Om du upplever att något inte fungerar som det skall efter en uppdatering så ta en säkerhetskopia och skicka den till oss så kan vi kontrollera vad som felar.

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).

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

Godman Redovisning 2010.0

Välkommen till GodmanRedovisning 2010.0 programmet!

Innan du kan börja använda programmet bör du fylla in uppgifter om god man/ställföreträdare/förvaltare. Vill du göra detta?

Du kan göra det vid ett senare tillfälle genom att klicka på God man i menyn.

Ja Nej

Klicka på **Ja** och fyll i dina uppgifter. Klicka på **Spara**.

Godman Redovisning 2010.0

God man

- Huvudmän
- Konfiguration
- Inkomstposter
- Utgiftsposter
- Programinställningar
- Datafil administration
- Säkerhet
 - Skapa säkerhetskopior
 - Återställ från säkerhetskopior
- Övrigt
 - Licensinformation
 - Hjälp
 - Om
 - Avsluta

God man/ställföreträdare/förvaltare

Förnamn: Knut Efternamn: Persson

Personnummer (12 siffror): 720101-1234

Adress: Viggenvägen 1 Postnummer: 12345

Ort: Hunnebostrand Land: Sverige

Telefon dag: 0523-00 00 00 Telefon kväll: 0523-00 00 00

Mobiltelefon: 0706-00 00 00 E-post: knut@godman.se

Spara Avbryt

God man/ställföreträdare/förvaltare: Knut Persson 720101-1234

Grundläggande konfiguration



Innan du börjar arbeta i programmet måste du göra några inställningar. Klicka på **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 inkomst och utgiftsposter



Programmet har fördefinierade inkomst och utgiftsposterna (se **appendix F** för mer information). Du kan ändra dessa och/eller lägga till egna. Detta kan du göra i samband med registrering av en inkomst eller utgift.

Posterna kan vara individuella för varje huvudman eller generella för alla dina huvudmän.

A screenshot of the 'Konfigurera inkomstposter' window. The window title is 'Konfigurera inkomstposter'. It contains a table with three columns: 'Postnamn', 'Notering', and 'Bilaga'. The table lists several income types.

Postnamn	Notering	Bilaga
Bostadstillägg/bidrag		
Habliteringsersättning		
Lön Brutto		
Pension Brutto		
Skatteåterbäring		
Utdelning aktier (inkl skatt)		
Värdeökning - värdepapper		

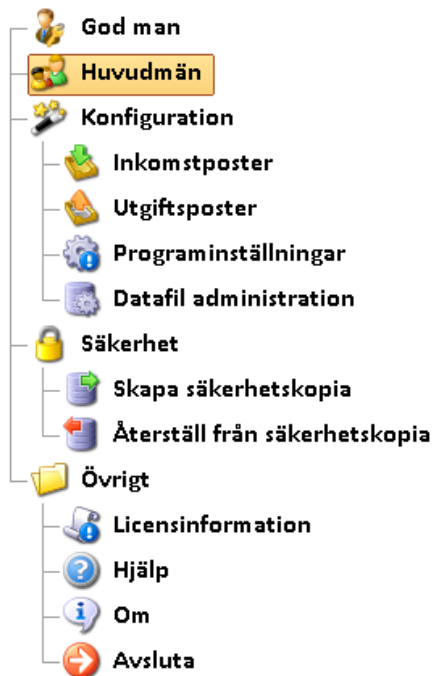
Genom att markera ett postnamn kan du ändra eller ta bort den.



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

Skapa en huvudman

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



Markera **Huvudmän** i menyn. **Välj Ny huvudman.**

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

Förvaltartyp:

- God man
- Ställföreträdare
- Förvaltare
- Förälder

Du kan även ange om det är huvudman eller minderårig.

Typ:

- Huvudman
- Huvudman
- Mindreårig

Ny huvudman

Förnamn: Nisse Efternamn: Axelsson

Personnummer (12 siffror): 480101-1234 Land: Sverige

Adress: Huvudgatan 22 Vistelseadress:

Postnummer: 12345 Ort: Hunnebostrand

Telefon dag: 0523-11 11 11 Telefon kväll: 523-11 11 11

Mobiltelefon: 076-11 11 11 11 E-post: nisse@godman.se

Förvaltartyp: Huvudman Typ: Huvudman

God man/ställföreträdare/förvaltare: Knut Persson 720101-1234

Fyll i uppgifterna om din huvudman och klicka på **Spara**.

Efternamn	Förnamn	Personnummer
Axelsson	Nisse	480101-1234

Du kan skapa fler huvudmän genom att klicka på knappen **Ny huvudman**.

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

Ett nytt fönster öppnas och det är här du når allt som har med din huvudman att göra.

 **Huvudman - kontaktinformation**

Du kan ändra din huvudmans uppgifter när som helst.

Här lägger du även till information om din huvudmans **överförmyndare**. Denna information skrivs sedan ut i årsredovisningen.

Hunnebostrand

Telefon kväll:

0523-00 00 01

E-post:

01 nisse@godman.se

Typ:

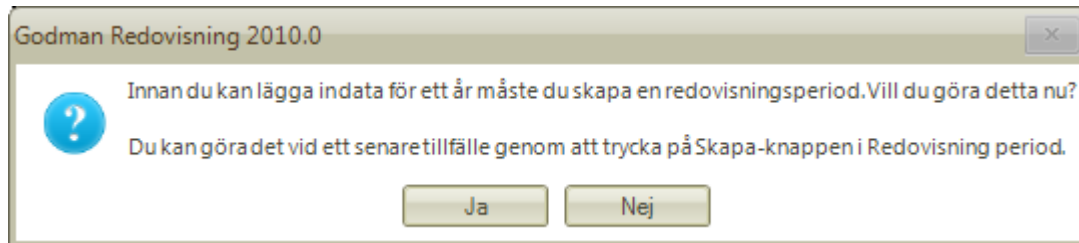
Huvudman

Kontaktinformation till överförmyndaren

Klicka på **Kontaktinformation till överförmyndaren** för att lägga in dennes adress och telefon.

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.



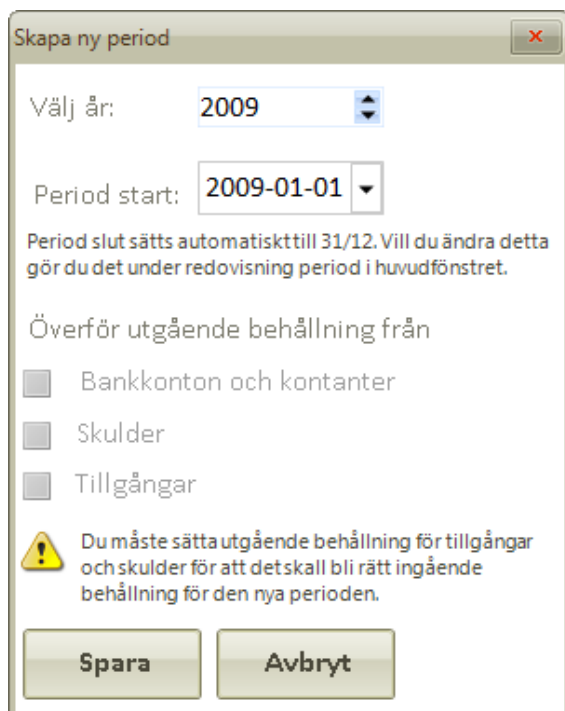
Klicka på **Ja** för skapa en redovisningsperiod.

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 2008. Har du däremot skapat en för 2009 kan du inte skapa en för 2008.



Om du vill att tillgångsförteckningen skall vara korrekt ifyllt 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.

A dialog box titled "Skapa ny period" with a close button (X). It contains a "Välj år:" dropdown menu set to "2009", a "Period start:" dropdown menu set to "2009-01-01", and a text box stating "Period slut sätts automatiskt till 31/12. Vill du ändra detta gör du det under redovisning period i huvudfönstret." Below this is a section "Överför utgående behållning från" with three checkboxes: "Bankkonton och kontanter", "Skulder", and "Tillgångar", all of which are currently unchecked. At the bottom, there is a warning icon and text: "Du måste sätta utgående behållning för tillgångar och skulder för att det skall bli rätt ingående behållning för den nya perioden." There are two buttons at the bottom: "Spara" and "Avbryt".

Fönster **Skapa ny period**

Klicka på **Spara** och din redovisningsperiod är nu skapad.

Inkomst och utgiftsposter

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

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

Skapa en post

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



Klicka på Konfiguration/inkomstposter alt utgiftsposter för att lägga till eller ändra.

A screenshot of a software dialog box titled 'Inkomst'. It contains several input fields: 'Datum:' with a dropdown menu showing '2009-01-14'; 'Postnamn:' with a dropdown menu showing 'Bostadstillägg/bidrag' and a green plus icon to its right; 'Notering:' with an empty text box; 'Verifikat nr:' with a text box containing '1'; 'Till konto:' with a dropdown menu showing 'SEB 123456789'; and 'Belopp:' with a text box containing '4700,50'. At the bottom are two buttons: 'Spara' and 'Avbryt'. A black arrow points to the green plus icon next to the 'Postnamn:' field.

I samband med registrering av en inkomst eller utgift kan du klicka på gröna + vid postnamn för att komma till konfigurationen av inkomst/utgiftsposter.



För att bilaga nummer skall skrivas ut i årsredovisningen måste du i bilaga registret lägga till en bilaga för respektive inkomst eller utgift. Se avsnitt om bilaga register.

INKOMSTER UNDER PERIODEN

	Kronor	Bilaga nr
Bostadstillägg/bidrag	1.250,00 kr	10
Habliteringsersättning	750,00 kr	11

En utskrift av årsredovisningen där bilaga nummer skrivs ut.

Arbeta med en redovisningsperiod

Välj rätt redovisningsmetod

Det allra vanligaste sättet överförmyndarna vill ha redovisningen är enligt **kontantmetoden**. Det innebär att **inkomster** och **utgifter** redovisas det datum då de kan disponeras respektive då de betalas.

Om överförmyndaren kräver att **värdförändringar**, vi kallar den **värdemetoden**, skall redovisas under inkomster och utgifter måste du vidtaga särskilda åtgärder för att redovisningen skall bli korrekt. Värdepapper registreras **under bankkonton/kontanter** och värdförändringen skall bokföras som en utgift eller inkomst.

Vid utskrift av årsräkning väljer du värdemetoden. Det är viss skillnad på hur blanketterna är utformade.

Redovisningsmetod

Kontantmetoden

Värdemetoden

Välj rätt redovisningsmetod för korrekt utskrift.



Kontrollera med din överförmyndare hur de vill ha redovisningen!

Bankkonton och 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 spär 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 gånga perioden tillsammans med verifikatnummer.



Menyn

Skapa ett nytt konto

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

Bankkonto/kontanter

Namn: SEB 123456789

Bilaga nr: 1

Har ingående belopp per: 2009-01-01

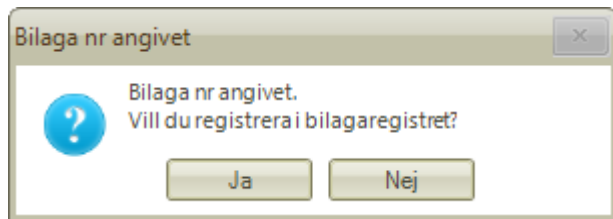
Ingående belopp: 5000

Servicekonto (förvalt)

Spara Avbryt

Om du vill att kontot skall vara förvalt, servicekontot, bockar du i **Servicekonto (förvalt)**. Då kommer alltid detta konto föreslås när du skall registrera en transaktion i programmet.

Om ett bilaga nummer är angivet får du frågan om du vill lägga till den i bilageregistret.



Vill du registrera bilaga?

A form window with a title bar that says "Bilaga" and a close button (X). The form contains three input fields: "Namn:" with the value "SEB 123456789", "Beskrivning:" with the value "Kontoutdrag", and "Bilaga nr:" with the value "1". Below the fields are two buttons: "Spara" and "Avbryt".

Klicka på Spara och bilagan registreras i bilaga registret.

Ändra eller ta bort ett konto

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

Överföring mellan konton

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.

A dialog box titled 'Överföringar mellan konton' with the following fields and buttons:

- Datum: 2009-11-06
- Notering: detta syns i kassaboken
- Verifikat nr: 1
- Från konto: SEB 123456789
- Belopp: 450
- Till konto: Sparkonto 555-66-7777
- Buttons: Spara, Avbryt

Fönster för överföring mellan konton.

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

Datum	Namn	Belopp	Verifikat nr
2009-11-06	detta syns i kassaboken	-450,00	1

Frånkontots transaktionspost

Datum	Namn	Belopp	Verifikat nr
2009-11-06	detta syns i kassaboken	450,00	1

Tillkontots transaktionspost

Fastigheter och värdepapper



Klicka i menyn på Fastigheter/Värdepapper

Till höger listas nu alla fastigheter/värdepapper du registrerat för aktuell huvudman. Du får här snabbt en överblick och kan se bilaga nr, ingående belopp utgående belopp (vid 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 **Ny** för att registrera ett nytt värdepapper eller fastighet. Om du inte angivit Utgående belopp slut sätts detta till samma belopp som ingående belopp.

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

Tillgång (fastighet/värdepapper)

Namn: SEB aktiefond

Bilaga nr: 3

Har ingående belopp: 2009-01-01

Ingående belopp: 4589,45

Har utgående belopp vid period slut

Utgående belopp:

Spara Avbryt



För dig som måste redovisa värdeförändringar som inkomst eller utgift skall tillgångarna registreras under Bankkonton/kontanter. Se ovan om att välja rätt redovisningsmetod.

Inkomster under perioden



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

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

Under inkomster skall du ta upp följande:

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

Kontrollera detta med din överförmyndare!



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

Bokför en inkomst

Klicka på knappen Ny och ett nytt fönster öppnas.

Inkomst ✕

Datum:

Postnamn: +

Notering:

Verifikat nr:

Till konto:

Belopp:

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

Det är exakt samma förfarande för utgifter.



Observera att verifikatnummer sätts automatiskt om du inte valt i programkonfigurationen att detta skall ske manuellt.

Utgifter under perioden



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

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

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

Under utgifter skall du ta upp följande:

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

Kontrollera detta med din överförmyndare!



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

Bokför en utgift

Se avsnitt Registrera en inkomst.

Skulder



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

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

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

A screenshot of a software dialog box titled "Skulder". It contains several input fields and checkboxes. The "Långivare" field contains "SMS telefonlån 1234-22-34555". The "Bilaga nr" field contains "4". There is a checked checkbox "Har ingående belopp:" with a date dropdown set to "2009-01-03". Below it, the "Ingående belopp:" field contains "3000". There is an unchecked checkbox "Har utgående belopp vid period slut" with an empty "Utgående belopp:" field. At the bottom are "Spara" and "Avbryt" buttons.

Skulder

Långivare: SMS telefonlån 1234-22-34555

Bilaga nr: 4

Har ingående belopp: 2009-01-03

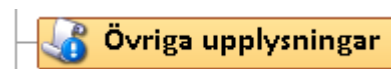
Ingående belopp: 3000

Har utgående belopp vid period slut

Utgående belopp:

Spara Avbryt

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 programinställningar anger du kilometerersättningen i **öre**. När du sedan skriver ut körjournalen summeras alla dina resor och ersättningen räknas ut.

Körjournal
Ersättning öre/km <input type="text" value="180"/>

Programinställningar för kilometerersättning.

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.

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.



Läs mer om bilagor längre ner i manualen.

Rapporter och 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**.

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.



Kontospecifikationen ger dig full kontroll på huvudmannens inkomster och utgifter.

Inkomster Utgifter

Välj konto:

Från:

Till:

Utskrift av kontospecifikation

Kassabok

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.



Kassaboken ger dig en översikt av alla transaktioner för en vald period och konto. Du kan direkt stämma av saldot mot bankens kontoutdrag.

Välj månad:

Välj konto:

Utskrift av kassaboken

Utskriftsdatum: 2009-11-06 20:48:32

Kassabok

Kalenderår: 2009

Period: 2009-01-01 - 2009-12-31

Huvudman: Nisse Axelsson

Konto: SEB 123456789

Ing behållning:


Datum	Text	Belopp	Saldo	Ver nr
2009-01-15	Bostadstillägg/bidrag	1 250,00	6 250,00	2
2009-11-06	detta syns i kassaboken	-450,00	5 800,00	1

Utg. behållning:

Exempel på utskrift av kassaboken. Här ser du de två transaktioner vi gjort tidigare i denna manual.

Årsräkning/sluträkning

Du väljer år, typ av rapport dvs. årsräkning eller sluträkning. Välj även vilken metod som du skall redovisa med. Vanligast är **kontantmetoden** (förvalt).

 Årsräkningen/sluträkningen är ifylld med allt som behövs. Det enda du behöver göra är att skriva under.

Välj år: OBS! ändrar du år så gäller det även redovisningsperioden.


Typ av utskrift

- Årsräkning
 Sluträkning

Redovisningsmetod

- Kontantmetoden
 Värdeметoden

Öppna årsredovisning / sluträkning

 Kontrollera med din överförmyndare vilken redovisningsmetod som skall användas.

Vanligast är kontantmetoden, dvs värdeförändringar på värdepapper skall inte redovisas som inkomst eller utgift.



Tänk på att ange överförmyndarens kontaktuppgifter under Huvudman – kontaktinformation. Detta skrivs ut i rapporten.

Tillgångsförteckning

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



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!

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.

Anhöriga register

Skriver ut en förteckning av huvudmannens anhöriga.

Bilagor register

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

Dagbok

Skriv ut periodens dagbok för huvudmannen.

Körjournal

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

Bilagor

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

Inkomster

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

Utgifter

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

Tillgångar

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

Skulder

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



Kontrollera med din överförmyndare vad som gäller!

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.

Bilagor	
Bilaga namn	Bilaga nr
SEB 123456789	1
Sparkonto 555-66-77777	2
SEB aktiefond	3
SMS telefonlån 1234-22-34555	4

Bilagor för din huvudman



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

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

Bilaga ✖

Namn:

Beskrivning:

Bilaga nr:







Ny bilaga

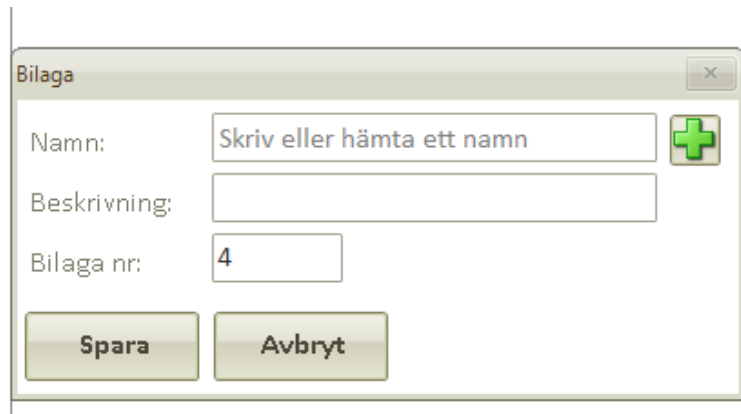


När du lägger in ett nytt bankkonto eller värdepapper och anger ett bilaga nummer kommer du få frågan om bilagan skall registreras i bilaga registret.


Ange bilaganummer för inkomster och utgifter

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

-  **Utgifter**
-  **Skulder**
-  **Övriga upplysningar**
-  **Körjournal**
-  **Dagbok**
-  **Bilagor**
- Rapporter/utskrifter**
- Kontospecifikation**



Bilaga

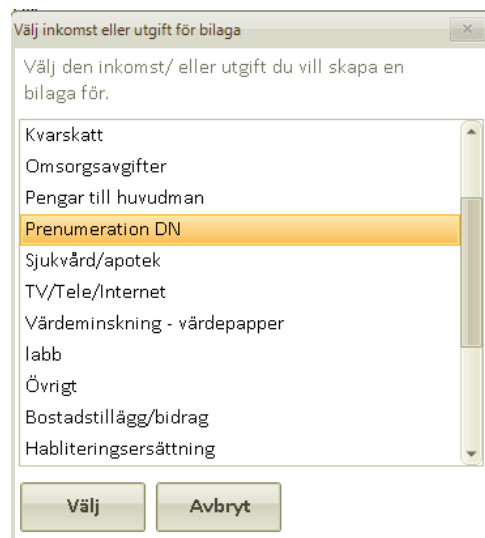
Namn: 

Beskrivning:

Bilaga nr:

Ett fönster öppnas där du lägger till bilagor i huvudmannens unika bilagaregister.

För att välja en inkomst eller utgift som du vill associera med en bilaga klickar du på den gröna plus knappen. Ett fönster öppnas som visar alla inkomster och utgifter som den valda huvudmannen har kopplade till sig. Markera en post och dubbelklicka eller klicka på knappen **Välj**. Fönstret stängs och du har nu den valda utgiften eller inkomsten i fönstret där bilagan registreras.



Välj inkomst eller utgift för bilaga

Välj den inkomst/ eller utgift du vill skapa en bilaga för.

- Kvarskatt
- Omsorgsavgifter
- Pengar till huvudman
- Prenumeration DN**
- Sjukvård/apotek
- TV/Tele/Internet
- Värdeminskning - värdepapper
- labb
- Övrigt
- Bostadstillägg/bidrag
- Habiteringsersättning

Alla inkomster och utgifter som är associerade med aktuell huvudman.

Anhöriga



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

Förnamn	Efternamn	Relation
Anna	Andersson	Kusin
Sven	Jackobsson	Bror



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

Registrera en ny anhörig genom att klicka på **Ny**

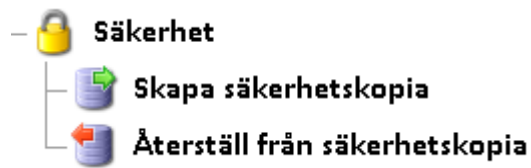
Anhörig / kontaktperson

Förnamn: Anna	Efternamn: Andersson
Personnummer: 480101-4321	Land: Sverige
Adress: Skattevägen 1	Postnummer: 12345
Ort: Hunnebostrand	
Telefon dag: 0523-00 00 02	Telefon kväll: 0523- 00 00 02
Mobiltelefon: 078-00 00 00 00	E-post: anna@godman.se
Relation: Kusin	

Spara Avbryt

Fönster för registrering av anhörig

Säkerhetskopior



Det är viktigt att med jämna mellanrum göra en säkerhetskopior av redovisningen. Om olyckan är framme kan flera månaders arbete försvinna. Spara gärna säkerhetskopior 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

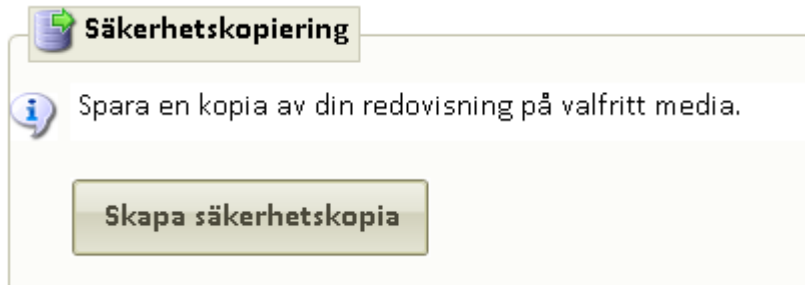
OBS! användaren = ditt inloggningsnamn



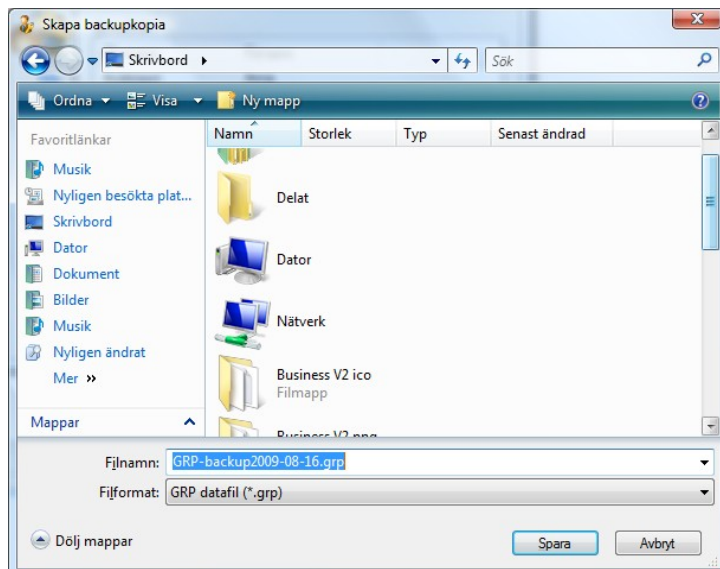
Du kan välja att din redovisning skall ligga på en annan plats än ovanstående.

Skapa en säkerhetskopia

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




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





När backupen sparats får du en bekräftelse på skärmen.



Återställ redovisningen från en säkerhetskopia

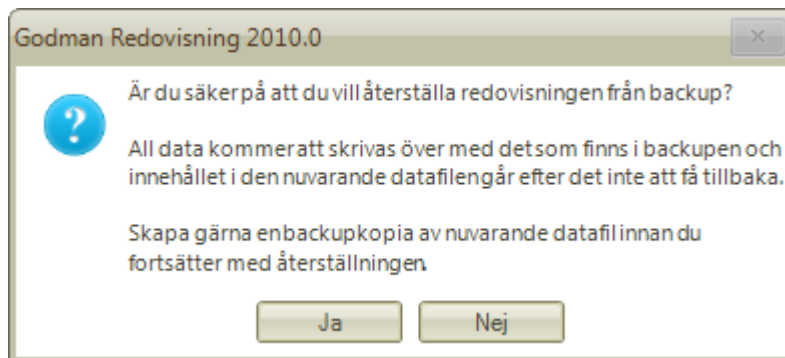
 **Återställning från säkerhetskopia**

 Välj den säkerhetskopia av redovisningen du vill återgå till. OBS! all nuvarande information kommer förloras. Programmet återställs till det läge som var när säkerhetskopian skapades.

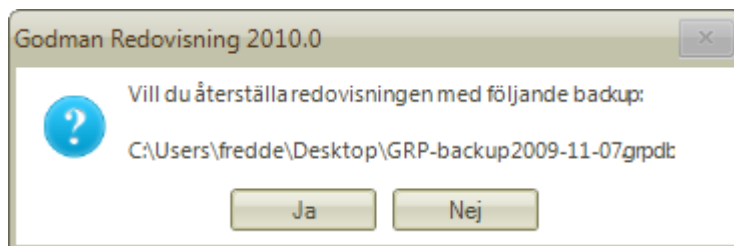
 För att säkerställa att din säkerhetskopia är kompatibel med aktuell programversion, vänligen starta om programmet efter återställningen.

Återställ redovisningen

Klicka på **Återställ redovisningen**



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



Svarar du **Ja** kommer en bekräftelse om att en återställning gjorts.

Underhåll av datafil

—  **Datafil administration**

Kompaktera

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

Normalt sett är detta något du aldrig behöver göra.



Öppna datafil från annan plats

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



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

Öppna standard datafil

Öppnar den datafil som ligger som standard i programmet.



Appendix A

Att vara godman eller förvaltare

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

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

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

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

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

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

Bevaka huvudmannens rätt

Att bevaka huvudmannens rätt kan till exempel innebära:

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

Förvalta huvudmannens egendom

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

Förvalta egendom betyder att:

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

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



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

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

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

Sörja för huvudmannens person

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

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

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

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

Appendix B

Generellt om bilagor och verifikationer

Bilagor

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

Inkomster

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

Utgifter

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

Tillgångar

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

Skulder

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



Kontrollera med din överförmyndare vad som gäller.

Verifikationer

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

Hantering av verifikationer i Godman Redovisning

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



Du kan ställa in om programmet skall föreslå verifikationsnummer. Detta gör du under programinställningar.

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

Inkomster			
Datum	Namn	Belopp	Ver
2009-01-15	Bostadstillägg/bidrag	1 250,00	2
2009-01-20	Habliteringsersättning	750,00	3

Här kan man se att det under inkomster finns två transaktioner registrerade. Dessa har verifikat nummer 2 och 3.

Appendix C

Åtgärder vid huvudmans död

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

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

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

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

Appendix D

Beräkna värdeökningar för aktier, fonder, obligationer

Värdeökning fonder (inklusive reinvesterad utdelning)

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

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

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

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

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

Värdeökning aktier

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

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

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

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

Utdelning aktier (efter skatt)

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

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

Värdeökning övriga värdepapper

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

Ökning av taxeringsvärde för fastighet/förmögenhetsvärde för bostadsrätt

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

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

Vinster och inkomster vid försäljning av tillgångar

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

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

Appendix E

Fördefinierade inkomster och utgifter

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

Inkomster:

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

Utgifter

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