



Kommunstyrelseförvaltningen

Överförmyndaren

1(2)

Välkommen till ett försök att förenkla Din redovisning till överförmyndaren i Åstorps kommun

Instruktion gällande årsredovisning för god man och förvaltare.

Godmans - & förvaltarredovisning med IB, spec. av övriga utgifter samt redogörelse av ställföreträdarskapet.

Blad 1.

Sidan 1 Årsredovisning.

Skriv in alla uppgifter. Du når fälten genom att tabulator-tangenten. Detta är också första sidan i årsredovisningen / slutredovisningen.

Blad 2.

Redovisningsblad.

Denna arbetsbok i Excel är uppbyggd kring bankens kontoutdrag. Kontoutdraget är Din BIBEL.

Det första Du gör är att byta text i ruta B3 och skriv in namn på bank och kontonummer på transaktionskontot.

Därefter skall Du fylla i vilken behållning som finns på kontot med det belopp som Du avslutade föregående års årsräkning eller vid nytt ärende tillgångsförteckning. Det gör Du i Ruta V3.

Nu kan Du börja att fylla i inkomster och utgifter under månaden. Är allt rätt skall behållningen i ruta V stämma överens med saldot på bankens kontoutdrag i slutet av månaden. Fortsätt hela bladet ut.

Om du flyttar pengar från annat konto skall Du använda de rosa och gröna fälten. Om du gjort något fel kommer det upp en varning längst ner i Excel-boken.

När det gäller övrig egendom som fonder, aktier, försäkringar, bostadsrätt, m.m. skall Du skriva in vad respektiver egendom heter, anta och värde vid årets början och vid årets slut. Detta är en betydande förenkling.

Blad 3.**Årsredovisning 1**

Här fyller Du i namn på Din huvudman och vilka skulder huvudmannen har på sidan 4.

Blad 4.**Övriga inkomster**

Denna sida är en specifikation gällande övriga utgifter.

Du skall fylla i redovisningsblad som vanligt sedan får Du totalsumman med dig till Specifikationen. Du fyller i datum, händelse och summa.

Glöm inte att styrka inkomsterna med verifikat.

Blad 5.**Övriga utgifter**

Denna sida är en specifikation gällande övriga utgifter.

Du skall fylla i redovisningsblad som vanligt sedan får Du totalsumman med dig till Specifikationen. Du fyller i datum, händelse och summa.

Glöm inte att styrka utgifterna med verifikat.

Blad 6.

Ingående balans till nästa år.

Blad 7.**Reseräkning**

Reseräkning med viss automatik.

Blad 8.**Dagbok**

Diarium där Du antecknar vad Du gjort för huvudmannen

Blad 9.**Ersättning för utlägg**

Begäran om ersättning för utlägg.

Blad 10.**Adressregister**

Anteckna adresser till viktiga personer.

Lycka till!