

Workshop: Skriv en budget

Tidsåtgång: 60 minuter.

Syfte: Skapa en budget. Exempelvis kan den här workshopen vara bra att göra i samband med att ni skriver budget inför årsmötet.

Förberedelser: Leta upp föregående års budget.

Gör såhär:

1: Studera förra årets budget

Kolla igenom föregående årets budget. Många gånger går det använda den som mall, förutsatt att inte allt för mycket har förändrats.

Gå igenom posterna och notera om någon av dem har gått över mycket, eller har mycket pengar kvar.

2: Spåna poster till årets budget

Ställ er frågorna nedan och skriv upp alla poster ni kan komma på behöver finnas i er budget. Uppskatta också hur mycket pengar som ska ligga i varje post.

a. Intäkter

- Vilka intäkter som fanns med förra året kommer finnas i år igen?
 - Kommer de ligga på samma summa?
- Finns det några nya intäkter ni kan vänta er?
 - Hur stora kommer de vara?
- Finns det intäkter som är osäkra?
- Finns det intäkter som är öronmärkta och måste användas till något specifikt
 - Vad i så fall?

b. Utgifter

- Vilka utgifter som fanns med förra året kommer finnas i år igen?
 - Kommer de ligga på samma summa?
 - Kan några av utgifterna tänkas påverkas av generella kostnadsökningar?
- Finns det några nya utgifter ni vet att ni kan vänta er?
 - Hur stora kommer de vara?
- Hur stora kan oförutsedda kostnader tänkas bli?
 - Har vi saker som kan gå sönder och behöver repareras eller köpas nytt?
 - Kan det dyka upp event vi behöver delta i och betala för?



3: Kolla om er budget går ihop

Räkna ihop summan av alla intäkter ni har och summan av alla utgifter ni har. Detta kan ni göra förhand men det är smidigt att göra i Excel eller kalkylark som kan hålla reda på summorna, även när ni ändrar i posterna.

- Matchar utgifterna intäkterna?

Om det blir mycket pengar över efter att alla utgifter dragits av intäkterna behöver ni se över om ni missat någon stor utgift eller om det kanske är så att ni fått någon ny eller ökad intäkt som drar iväg med era tillgängliga medel.

Om utgifterna är större än inkomsterna behöver ni se över vad alla pengar går till.

Exempelvis kan ni se över dessa saker:

- Finns det någon möjlighet för er att öka intäkterna?
- Hur stora är de fasta kostnaderna?
 - Finns det abonnemang, hyror, avgifter ni betalar regelbundet men som vi inte använder?
- Finns det utgifter ni hade kunnat omförhandla för att minska kostnaden?
- Finns det utgifter ni kan minska eller helt ta bort?
- Finns det kostnader ni kan skjuta på och kanske lägga på nästa års budget?

Om det inte går ihop ens efter detta behöver ni ställa er mer kritiska frågor:

- Vilka utgifter är absolut nödvändiga för att vi ska kunna bedriva verksamheten i enlighet med vårt uppdrag?
- Kan vi omprioritera våra mål för att få ihop budgeten?

4: Skriv er budget

När ni kommit fram till vilka siffror som funkar och vad som behöver göras för dem kan ni skriva ner budgeten. Det brukar vara smidigt att lägga den i ett Excel eller kalkylark men går bra att ha på andra ställen med. Det finns en mall på Vänsterpartiets hemsida som ni med fördel kan använda. Ni hittar den här:

5: Följ upp budgeten

När budgeten är beslutad är det viktigt att den förankras. Se till att den valda kassören, och andra som har ekonomiskt ansvar, är införstådda med budgeten och vet hur mycket pengar de har att röra sig med i varje post.

Planera in budgetavstämningar. Om det är en pressad budget eller om kassören har mindre erfarenhet kan avstämningar behövas oftare men annars är var tredje eller var sjätte månad bra.

