



Utskottsekonomi för program- och underföreningar

Flera av Datasektionens utskott väljer att inte ha sin egen ekonomi, utan istället låter Datasektionen hantera den. Detta minskar gemensamma administrativa kostnader, såsom bank och ekonomisystem, och den administrativa belastningen i årsbokslut.

Genom att utskott nyttjar Datasektionens ekonomi så innebär det också att utskotten har tillgång till Datasektionens samlade kapital. Detta innebär att utskott har möjlighet att genomföra större projekt, evenemang, eller investeringar än vad den skulle ha möjlighet till som fristående förening.

Detta innebär dock vissa skyldigheter för utskotten gentemot sektionen och vice versa, vilket detta dokument har som syfte att förtydliga. Detta regleras bland annat av Datasektionens reglemente §7 *Ekonomiskt Reglemente*.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	1
1. Redovisning	3
1.1. Resultaträkningen	3
1.2. Balansräkningen	4
1.3. Noter	4
1.4. Om bokföring	4
2. Budgetering	5
2.1. Budgetens innehåll	5
2.2. Budgetens utformning	6
3. Dagliga verksamheten	6
3.1. Allmänt om Intäkter och kostnader	6
3.2. Utöver budget	7
3.3. Skyldigheter	7



3.4. Utläggshantering	8
3.5. Bränsle och milersättning	8
4. Verktyg	9
4.1. Fakturering	9
4.2. Ekonomiöversikt	9
4.3. Zettle	9
4.4. Swish	10
4.5. Visma Scanner	10
4.6. Visma Employee	10
5. Investeringar	10
5.1. Varulager	10
5.2. Anläggningstillgångar, maskiner, och inventarier	11
A. Budget exempel	12



1. Redovisning

Datasektionens ekonomiska redovisning upprättas som den görs med grund i både lagar som Bokföringslagen, Årsredovisningslagen, men även Bokföringsnämndens allmänna råd. I det sistnämnda så är det Bokföringsnämndens allmänna råd för bokföring (BFNAR 2013:4) och Bokföringsnämndens allmänna råd för Ideella föreningar och trossamfund som upprättar förenklat årsbokslut (BFNAR 2010:1).

Att följa dessa regler för en ordinarie ideell förening är inte en komplicerad process, dock i Datasektionens fall med flera utskott så blir det en komplicerad process, då det är flera verksamheter som bedrivs samtidigt som var för sig har ett eget ekonomiskt resultat. Detta kräver ett robust regelverk, och detta avsnitt försöker förklara bakgrunden bakom det.

1.1. Resultaträkningen

Resultaträkning
Intäkter
Medlemsavgifter
Gävor och bidrag
Övriga verksamhetsintäkter
Försäljningsintäkter
Övriga intäkter
Summa intäkter
Kostnader
Verksamhetskostnader
Försäljningskostnader
Övriga externa kostnader
Personalkostnader
Av- och nedskrivningar av materiella och immateriella anläggningstillgångar
Övriga kostnader
Summa kostnader
Verksamhetens över-/underskott
Finansiella intäkter
Finansiella kostnader
Över-/underskott efter finansiella poster
Bokslutsdispositioner
Skatt
Årets över-/underskott

*Resultaträkning,
BFNAR 2010:1 Bilaga 2*

Resultaträkningen, tillsammans med Balansräkningen och noter, utgör årsbokslutet som Datasektionen upprättar varje år. Den visar sektionens intäkter, kostnader, och bokslutsdispositioner som uppstått under årets gång. Detta innefattar även de som uppstått till följd av utskottens verksamhet.



Fördelningen visas inte vid bokslutet, dock i sektionens bokföringssystem så märks varje intäkt, kostnad, eller bokslutsdisposition med ett tillhörande utskott. Detta används för att spåra utskottets ekonomiska verksamhet. Summan av intäkter, kostnader, och bokslutsdispositioner utgör utskottets resultat.

1.2. Balansräkningen

Balansräkning
Tillgångar
Immateriella anläggningstillgångar
Byggnader och mark
Inventarier
Varulager
Kundfordringar
Övriga fordringar
Finansiella placeringar
Kassa och bank
Summa tillgångar
Eget kapital
Balanserade över-/underskott
Årets över-/underskott
Summa eget kapital
Obeskattade reserver
Skulder
Låneskulder
Leverantörsskulder
Skatteskulder
Övriga skulder
Summa skulder
Summa eget kapital och skulder

*Balansräkning,
BFNAR 2010:1 Bilaga 2*

Balansräkningen är den andra komponenten i bokslutet. Den visar sektionens tillgångar, skulder, och kapital. Dessa, till skillnad från intäkter, kostnader, och bokslutsdispositioner märks generellt sett inte med ett tillhörande utskott. Detta innebär att ett utskott inte har en balans i form av pengar på bank, fordringar, eller skulder.

Detta görs av förenklingsskäl, då ifall varje utskott hade en balansräkning så skulle i praktiken varje utskott behöva ha en separat bokföring upprättad. Det innebär också att utskott inte behöver bry sig om när en faktura betalas, eller ifall det finns tillräckligt med pengar på banken, det ansvaret överlämnas istället till sektionen.

Det finns dock vissa undantag. Utskott har varulager som behöver värderas, då de inte representerar en direkt kostnad vid inköp. Kostnaden uppstår först när produkten sålts,



och det senare inventeras. På liknande sätt kan ett utskott investera i en anläggningstillgång, som sedan avskrivs på utskottets bekostnad.

1.3. Noter

Noter är den sista delen i årsbokslutet, där Datasektionen får lämna tilläggsupplysningar till resultat- och balansräkningen.

Den som är av vikt för utskott är "Rörelseresultat per rörelsegren". Där redovisas det slutgiltiga resultatet för varje rörelsegren av sektionen, där bland annat varje utskott räknas som en separat rörelsegren. Det jämförs också mot det budgeterade resultatet.

Utskott får också lämna en kortfattad förklaring av sitt resultat, exempelvis utfall jämt budget, och förklaringar för eventuella differenser i budget mot utfallet.

1.4. Om bokföring

Att Datasektionen för bok är som tidigare nämnt ett lagstadgat krav. Det som tillämpas är dubbel bokföring, det vill säga varje transaktion noteras två gånger, till två eller fler s.k. konton. En sida debiteras och den andra krediteras, där summan av debet alltid ska vara samma som kredit. Ni som har gått G0010N *Industriell ekonomi ur ett hållbarhetsperspektiv* känner nog igen begreppen. Detta är centralt för ekonomistyrningen inom sektionen. Detta kan ses som en kort crash-course.

Nedan är ett exempel på en kontering i dubbel bokföring.

Konteringsexempel inköp till evenemang

Konto	Kst	Debet	Kredit
1930 (Bank)			500
4030 (Evenemang)	DD/3	500	

Här kan det ses att bankkontot användes för att betala ett inköp till ett evenemang. Kostnadsstället är DD/3, vilket anger att det är DDOS som gjorde inköpet till projekt 3.

Att kostnadsenhet inte anges på 1930 hör till det som nämndes tidigare om balansräkningen, där 1930 tillhör balansräkningen och därför inte märks att det tillhör specifika utskott. 4030 är ett kostnadskonto, och ska därför ha en tillhörande utskott.

Kontotyperna kan summeras som nedan:

1XXX: Tillgångar, balans

2XXX: Skulder och eget kapital, balans



3XXX: Intäkter, resultat
4-7XXX: Kostnader, resultat
8XXX: Bokslutsdispositioner, resultat.

Sektionens kassör tillhandahåller en komplett lista, s.k. kontoplan, med aktuella konton.

Med moderna bokföringsprogram som kan filtrera på konto, kostnadsställe, och projekt kan det enkelt ses hur mycket som spenderats på en viss typ av aktivitet. Detta är väldigt användbart vid budgetuppföljning.

2. Budgetering

budget – plan över beräknade inkomster och utgifter t.ex. för ett år (SAOL)

När man säger budget inom datasektionen så menas resultatbudget. Datasektionen upprättar en huvudbudget för varje år, vilken är uppbyggd av budgetarna från varje utskott för att ge en heltäckande budget för sektionens verksamhet.

Syftet av budgeten är som tidigare nämnt att vara en plan för den ekonomiska verksamheten. Genom att den godkänns av sektionsmötet som del av huvudbudgeten så har den planen godkänts av sektionens högst beslutande organ. Förutsatt att den efterlevs så ska inte ytterligare godkännande av sektionsstyrelsen krävas för att genomföra det som specificeras i budgeten.

2.1. Budgetens innehåll

Budgeten ska generellt sett täcka alla kostnader och intäkter kopplade till genomförandet av verksamhetsplanen. Den ska också inkludera nedskrivning av varulager och anläggningstillgångar, ifall utskottet innehar det. Detta diskuteras vidare i [Investeringar](#).

För beräkning av årligen återkommande intäkter som exempelvis sponsring, märkesförsäljning, försäljning av föreningskläder eller liknande så kan ett genomsnitt baserat på tidigare år användas.

Vid evenemang som genomförs på exempelvis rekvisition eller utläggsersättning från en annan organisation så ska det fortfarande inräknas en kostnad och motsvarande intäkt. Dessa händelser klassas fortfarande som affärshändelser inom föreningen.

Bokslutsdispositioner som exempelvis fond användning och periodisering får inkluderas i budgeten, dock beslutas om separat från budgeten. Syftet ska tydligt anges, och kan villkoras mot godkännandet av bokslutsdispositionen.

Exempelvis:



Utskott abc vill genomföra en jubileumssittning till en beräknad kostnad på 20 tkr och vill använda 10 tkr ur fond för det. Om det ej godkänns sänks omfattningen till 20 tkr.

Programföreningar kan enligt reglemente årligen söka 5 tkr från programföreningsfonden, vilket tas med som en bokslutsdisposition.

2.2. Budgetens utformning

Datasektionen budget består av två komponenter, en rambudget och en detaljbudget.

Rambudgeten ger en översikt över hela Datasektionen budget, och summerar varje utskotts intäkter, kostnader, och resultat. Det ingår också en speciell post, *Till Förfogande*, vilket definierar icke budgeterade medel som kan senare fördelas med godkännande av sektionstyrelsen och utgör en säkerhetsmarginal för oförutsedda kostnader.

Utdrag ur rambudgeten

Resultatställe	Intäkter	Kostnader	Till Förfogande	Resultat
Sektionen centralt	400 000,00 kr	371 750,00 kr	25 000,00 kr	3 250,00 kr
Sektionsgemensam	0,00 kr	23 000,00 kr	5 000,00 kr	-28 000,00 kr
D6	587 100,00 kr	564 300,00 kr	10 000,00 kr	12 800,00 kr

Detaljbudgeten är som namnet anger, en detaljplan över utskottets ekonomiska aktivitet. Det menas då inte att man ska beräkna till punkt och pricka hur mycket intäkter som ska inköpas och försälas, men snarare detaljerat i vilka aktiviteter som kommer bedrivas. Det kan ses som ett komplement till verksamhetsplanen, som definierar hur verksamhetsplanen ska ekonomiskt kunna genomföras.

I rambudgeten ingår budgetposter och konton (med tillhörande kommentar), vilket hämtas ur Datasektionen kontoplan. Att kontoplanen används underlättar budgetuppföljning enormt, då det tillåter att man jämför budgeten direkt med bokföringen, som nämnt i [Om bokföring](#). Utöver det ingår också en period där majoriteten av intäkten/kostnaden uppskattas inträffa, och själva intäkten och kostnaden.

Utdrag ur detaljbudgeten

Budgetpost	Konto	Period	Intäkter	Kostnader
------------	-------	--------	----------	-----------



Sektionstillskott	3111	LP2, LP4	40 000,00 kr	
Varuförsäljning	3310		50 000,00 kr	
Arbetsmarknadskontakt	3320		75 000,00 kr	
Inköp till företagsevenemang	4130			20 000,00 kr

Det är detaljbudgeten som definierar vilka intäkter ni *ska* ha under året, och vilka kostnader ni *får* ha under året. Ha detta i åtanke när ni skapar budgeten. Det är bättre att ni överskattar kostnader och underskattar intäkter snarare än vice versa, annars riskerar budgeten brista på marginalerna. Som tumregel så räkna med att kostnaderna är 10% högre än beräknat, och intäkterna är 10% mindre, avrundat uppåt till nästa hundra eller tusental.

Ett exempel på budget återfinns i bilaga.

3. Dagliga verksamheten

Nu när ni förhoppningsvis har en plan i formen av en budget, och vet den slutgiltiga måttstocken i bokslutet, så är det dags att förklara hur den dagliga verksamheten bör föras.

3.1. Allmänt om Intäkter och kostnader

Majoriteten av utskottets kostnader och intäkter är redan godkända i huvudbudget. Att göra inköp enligt den ska inte kräva ytterligare godkännande av sektionsstyrelsen, men bör vid större händelser avstämmas med sektionens firmatecknare så att de kan invänta dem.

När ni gör inköp eller får intäkter föredras fakturor. Fakturor underlättar det ekonomiska arbetet avsevärt. Datasektionen tar bland annat emot E-fakturor, vilket är att föredra bland de företag som stödjer det. Leverantörsfakturor kan också mejlas till 8024916598@autoinvoice.se. Då förs de direkt in i Datasektionens bokföringssystem. Datasektionen har också ett faktureringsystem, som typiskt sett används för fakturering av företag eller andra föreningar, se [Fakturerings](#).

Under inga omständigheter ska du på privata konton ta emot pengar, genom exempelvis Swish, kontanter, eller banköverföring. Betalningar ska alltid göras direkt till sektionen. Datasektionen tar inte emot kontanter.

För försäljning av märken, föreningskläder, fika, mat och dylikt används [Zettle](#).



[Swish](#) bör endast användas i undantagsfall, och då det används ska det registreras i Zettle.

3.2. Utöver budget

Det kan uppstå situationer där utskottet kan vilja göra aktiviteter som inte ingår i budget, eller ändra befintliga aktiviteter. Exempelvis så kan utskottet ha överträffat budget och vilja lägga till nya aktiviteter eller öka budget, aktiviteter visat sig ogenomförbara, eller göra inköp till försäljning. Dessa ändringar ska presenteras på sektionsstyrelse sammanträden som beslutspunkt, där sektionsstyrelsen gör en rimlighetsbedömning och därefter godkänner eller avslår förslaget.

Inköp som inte innefattas av budget bör inte göras innan beslut fattas, då det riskerar att funktionären blir nekad ersättning, betalningsskyldig, eller återbetalningsskyldig om beslutet avslås. Det riskerar också att fakturor förfaller innan beslut fattas, vilket kan medföra kostnader.

Kostnader under 250 kr behöver inget beslut, och meddelas istället till kassör.

Sektionsstyrelsen får besluta om budgetvarning i fall där ett utskott riskerar att avsevärt negativt skilja sig från budget. När en budgetvarning är lagd får inte ett utskott genomföra aktiviteter som medför kostnader utan sektionsstyrelsens godkännande, trots att det är i övrigt budgeterat. Om inte utskottet kan återgå till budget bör den föreslå en revideringsbudget vid nästkommande sektionsmöte.

3.3. Skyldigheter

Som grundregel ska utskottets intäkter och kostnader ha tydlig koppling med den verksamhet som utskottet eller sektionen bedriver enligt stadga, och genomförs enligt plan. Om utskottet har kostnader som inte uppfyller detta krav kan utskottets styrelse bli nekad utläggsersättning, bli betalningsskyldig för kostnader, och återbetalningsskyldig till sektionen. Intäkter som inte uppfyller detta krav kan komma att återbetalas.

Exempelvis kan en funktionär som gjort ett inköp för ett utskott som inte är budgeterat och inte är godkänt av sektionen bli nekad ersättning eller återbetalningsskyldig, trots att det har anknytning till utskottets verksamhet.

Ett annat exempel är att ett utskott har budgeterat för en konferensresa. Utskottstyrelsen bestämmer sig istället för att använda den för en skidresa. Utskottstyrelsen kan här bli nekad ersättning eller bli återbetalningsskyldig, trots att det är budgeterat.



3.4. Utläggshantering

Att en person gör ett inköp för sektionen eller ett utskott är ett utlägg. Ett utlägg är en intern affärshändelse för sektionen, och behöver på grund av det följa vissa regler enligt Bokföringslagen.

Det mest märkvärdiga är att allt bokföringsunderlag (som kvitton, fakturor, och liknande) ska bevaras i den form den ankom i sju år. Detta betyder att du som funktionär inom Datasektionen måste överlämna exempelvis papperskvitton i läsbart skick till sektionen. Foton eller kopior motsvarar *inte* pappersoriginalet.

Om du inte kan uppvisa underlag för utlägget så kommer inte sektionen att ersätta det. Ersättning av utlägg med borttappat original ersätts endast i undantagsfall. Transaktionsbekräftelse eller orderbekräftelse är inte tillräckligt underlag för ett utlägg.

Fysiskt underlag för utlägg som ska ersättas ska överlämnas till sektionens firmatecknare eller postfack, med följande information antecknad på baksidan:

- Vem som gjorde utlägget.
- Utbetalningsuppgifter om inte ersättning gjorts tidigare.
- Vilket utskott utlägget avser.
- Vilken aktivitet utlägget avser.

Digitala underlag kan skickas till sektionen genom antingen mejl, eller [Visma Scanner's](#) mejlfunktion. Samma information som vid fysiska underlag ska finnas bifogat med inlämnat digitalt underlag.

3.5. Bränsle och milersättning

Datasektionen ersätter inte bränsle för privatbilar. Dock erbjuds milersättning mot körjournal.

Körjournalen ska innehålla följande information:

- Vem den avser
- Bilens registrerings nummer
- Rader som innehåller
 - Datum för körning
 - Ärendet
 - Mätarställningens början
 - Mätarställningens slut
 - Resväg
 - Nummer körda kilometer
- Summering av rader



Ersättningen per mil följer Skatteverkets gräns på skattefri milersättning.

4. Verktyg

Datasektionen har flera verktyg för att automatisera, förenkla, eller möjliggöra ekonomiska system.

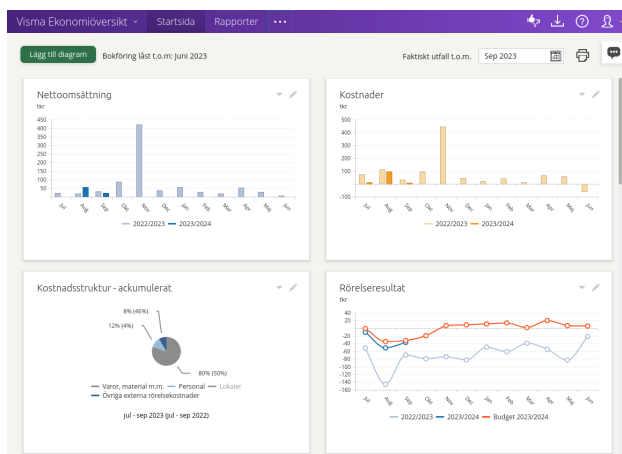
4.1. Fakturering

Datasektionen använder två faktureringsystem, Visma eEkonomi och Zettle. Visma eEkonomi är sektionens bokföringsprogram, vilket innehåller faktureringsfunktionalitet. Detta system ska användas när juridiska personer ska betala sektionen, såsom föreningar och företag. Er ekonomiansvarige ska ha tillgång till programmet.

Zettle kan användas för fakturering av privatpersoner, och finns tillgängligt som ett betalningsalternativ i Zettle Go appen.

4.2. Ekonomiöversikt

Visma Ekonomiöversikt är er insikt i sektionens ekonomiska ställning, och därav ert utskotts ekonomiska ställning. Här kan ni se era registrerade kostnader och intäkter som utskottet har haft under året, och är den måttstocken som används för att analysera ert resultat. Er ekonomiansvarige ska ha tillgång till programmet.



Framsida Visma Ekonomiöversikt

Ekonomiöversikt är direkt kopplat till bokföringsprogrammet, och har därför den senast tillgängliga informationen.



På framsidan kan ni få en snabb överblick över ekonomin, men för att få en mer detaljerad insikt så finns rapporter. Genom att navigera till Rapporter, Resultatrapport kan ni se i detalj vilka kostnader och intäkter sektionen har haft under räkenskapsåret. Genom att sedan filtrera på "typ av dimension: förening" och ange er förening så kan ni se de intäkter och kostnader er förening har haft.

Visma Ekonomiöversikt ▾ Startsida Rapporter ...							
Resultatrapport Balansrapport Nyckeltalsrapport							
Månadsöversikt Månad Rullande 12 Månadsvärden Rullande 12 Årsvärden							
Period: 2022-07-01 - 2023-06-30 Utfall t.o.m. Jun 2023		Typ av dimension: Förening		Dimension: Datasektionen Centralt		Visa underrubriker Visa konton	
Resultatrapport	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Accumulerat	Diagram
Intäkter							
> Nettoomsättning	17 295	7 485	21 640	5 889	5 000	174 799	
> Övriga rörelseintäkter						74 478	
Summa Intäkter	17 295	7 485	21 640	5 889	5 000	249 276	
Kostnader							
Kostnader för varor, material och vissa köpta tjänster							
> Inköp varor och material	-1 567	-2 000	-30 838	-419		-139 841	
> Reduktion av inköpspriser		600				600	
> Förändring av lager, produkter i arbete och pågående arbeten					27 645	27 645	
Summa Kostnader för varor, material och vissa köpta tjänster	-1 567	-1 400	-30 838	-419	27 645	-111 596	
Bruttovinst	15 728	6 085	-9 198	5 470	32 645	63 203	
Övriga externa rörelsekostnader							
> Förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial					-129	-8 012	
> Resekostnader			-10 077			-10 077	

Resultatrapport i Visma Ekonomiöversikt

Ifall ni vill ha ännu mer detalj kan ni genom att öppna rubriker klicka på individuella saldon på olika månader. Då kan ni se de verifikationer som utgör saldot, och där se enskilda verifikationer och tillhörande dokument.

På så sätt kan ni få all information tillgänglig om sektionens och er utskotts affärshändelser.



4.3. Zettle

[Zettle](#) är sektionens kassasystem, vilket används för försäljning av bland annat märken, föreningskläder, och mat. Zettle ska alltid användas för sådan försäljning; om inte det eller något annat kassasystem används så är det omöjligt att se vem som gjort försäljningen vilket leder till missade intäkter för utskottet.

Datasektionens kassör kan vid behov framställa detaljerade rapporter om försäljningen genom Zettle. Det är dessutom sektionens kassör som skapar eller ändrar befintliga produkter i Zettle.

I fall där utskott gör produktion på beställning, exempelvis då föreningskläder inköps mot ett beställningsformulär, så kan Zettle's faktureringsfunktion användas för att säkra betalning.

4.4. Swish

Swish bör generellt sett inte användas, då det brukar resultera i att betalningar missas att registreras, registrering av dubbla betalningar, eller liknande. Swishbetalningar är också tidskrävande och svåra att spåra vid fel.

Om ni använder Swish som betalningsmetod ska Zettle användas för alla betalningar. Ni ska inte ha QR-koder synliga innan ni är redo att ta emot betalning, då det enkelt kan resultera i att flera personer betalar samtidigt och registrering av betalningar missas. Det går att aktivera [QR-koder direkt i Zettle appen](#), dock kräver det att kassören aktiverar det manuellt på samtliga enheter som behöver den funktionaliteten.

4.5. Visma Scanner

[Visma Scanner](#) är en app som kan användas för att registrera kvitton och fakturor. Detta tillåter sektionens kassör att registrera utlägg innan det fysiska kvittot lämnats in, och gör det enklare att återskapa kvitton om de borttappas eller förstörs.

Genom att navigera till appens inställningar går det också att aktivera en mejladdress dit man kan skicka digitala dokument, som annars registreras på samma sätt som vanligt.

Detta är inte en ersättning för fysiska underlag.

4.6. Visma Employee

[Visma Employee](#) är en app där information om utläggsbetalningar och annan ersättning skickas.



5. Investeringar

Utskott kan göra fysiska investeringar, vilket ger utskottet tillgångar som kan förbrukas och användas över flera år. Exempel på detta är varulager, maskiner, och inventarier.

Att göra en investering innebär att fördela en kostnad över en längre tid. Exempelvis så kan mer märken köpas in än vad som säljs under ett år, eller en maskin köpas in som används över flera år.

Detta grundas på att ett inköp av varor innebär att man får varor av ett likgiltigt värde. I andra ord så konverterar man en tillgång till en annan form av tillgång, vilket inte är en kostnad.

5.1. Varulager

Som tidigare nämnt så är ett inköp av varor inte en direkt kostnad, utan att omvandla en form av tillgång till en annan. Kostnaden uppkommer först vid inventeringen, då det räknas hur mycket av lagret återstår och det nedvärderas.

Registrering av ett inköp

Bank		-2500
Inköp	2500	
Förändring av lager		-2500
Lager	2500	

Som ni kan se ovan så slås inköpet ut av förändringen i lager. Detta behöver fortfarande budgeteras, men det resulterar inte i ett minus på den månaden.

Inventering vid slutet av året

Lager		-2000
Förändring av lager	2000	



Vid slutet av året räknas det på hur mycket av lagret har sålts. Det är här som kostnaden faktiskt uppkommer. I exemplet ovan så gjordes ett inköp på 2500 kr. Vid slutet av året inventerades lagret, och det beräknades att 2000 kr värt av lagret hade sålts av.

Lagret värderas till det lägsta av inköpspris och försäljningspris per artikel. Inköpspriset är då priset som angavs på den senast inkomna fakturan.

5.2. Anläggningstillgångar, maskiner, och inventarier

Ett utskott kan göra investeringar i maskiner eller inventarier som de kommer använda över en flera års period. Dessa ska ha ett betydligt värde, över 5 tkr, och ha en nyttjandeperiod över fem år. Att inköpa inventarier i sig är inte en direkt kostnad, då de utgör en tillgång

Det kan exempelvis vara en förening som investerar i ett ljudsystem på 10 tkr, som kommer användas i minst 5 år. Kostnaden uppstår vid avskrivning, allt efter att inventarier slits.

I ovannämnda exempel så inköptes ett ljudsystem för 10 tkr med en nyttjandeperiod på 5 år. Den avskrivs enligt plan, vilket innebär att avskrivningen sker jämnt över nyttjandeperioden. Avskrivningskostnaden blir 2000 kr per år i 5 år, varefter inventarien inte räknas ha ett kvarstående värde. Då detta är en återkommande kostnad så ska det tas med i budgeten varje år över avskrivningen



A. Budgetexempel

Föreningsnamn: Dobbess Fanclub
Räkenskapsår: 202X-07-01 – 202X-06-30

Budgetpost	Period	Belopp	Kommentar
Intäkter			
3210 Sittningar	LP2	+8500	Dobbesittningen
3310 Försäljning		+1000	25xDobbemärken
3322 Sponsring		+2000	
Summa intäkter		+11500	
Kostnader			
4219 Sittningar	LP2	-7000	Dobbesittningen
4210 Inköp av handelsvaror	LP1	-1000	100x Dobbemärken, avrundat upp till 10 kr/st
4900 Lagerförändring		+750	75x Dobbemärken Å 10 kr återstående vi slutet av året
Bruttovinst	3500	4250	
Övriga externa rörelsekostnader			
5400 Förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial	LP1	-1000	Bromålning och diverse material
6400 Förvaltningskostnader	LP4	-2500	Medlemsmöte
Personalkostnader			
7380 Kostnader för förmåner till anställda	LP1	-2500	Dobbe fursuit



Summa Kostnader		-13250	
Rörelseresultat		-1750	
8874 Återföring av underföreningsfond		+2500	Till inköp av Dobbe försuit
Till förfogande		-500	Diverse icke-budgeterade kostnader
Beräknat resultat		250	