

# Budget och ekonomisk uppföljning för projektledare



WIKIMEDIA  
SVERIGE

André  
2023-02-20

# Dagens plan

- Bakgrund
- Översikt av projekttyper
- Översikt av  
nyckeldokument
- Djupdykning dokument
- Planeringstips
- Budgetjusteringar

# Bakgrund

# Bakgrund

**Projektledare har uttryckt att det är svårt att få en ekonomisk överblick av sitt projekt.**

Svårt att avgöra om man kan ta tillvara på möjligheter som uppstår.

**Ny projektstruktur innebär större projekt.**

Enklare att omfördela medel inom ett projekt.

Större påverkan om ett projekt drar iväg eller ej kommer igång.

**Projekt har historiskt gått rejält över/under budget.**

Det är ofta ok att revidera budgetar (både upp och ner) men det ska inte komma som en överraskning. Speciellt ej för projektledaren.

# Bakgrund

**Timbaserade projekt (föreläsningar, konsultprojekt) fungerar annorlunda.**

Bra att veta vilka verktyg som är eller inte är relevanta i varje situation.

**Inför att ett externfinansierat projekt löper ut behövs planering för att använda upp kvarvarande medel.**

Få finansiärer blir glada av att få tillbaka medel, men hur säkerställer man att de används upp utan att gå över budget.

**Externfinansierade projekt kräver ofta en mer gedigen ekonomisk efterrapport.**

André och Jenny ger ofta stöd i samband med rapporteringen men det underlättar om ni har haft bra koll under projektets gång.

# Mål

**Att ni får en bättre översikt över vilka verktyg som finns.**

Samt vilka som kan användas när.

**Ge er en bild av när och hur budgetjusteringar sker.**

Samt vilka justeringar ni kan göra själva.

**Ge både er och ledning en bättre grund för att gemensamt stämma av eller uppdatera.**

Under ett projekts gång

**Ge er en inblick i vilka ytterligare dokument/information som finns.**

Information ni oftast inte behöver men som är bra att vara medveten om ifall ni behöver gräva djupare.

# Översikt

# Projekt- typer

- WCF projekt
- Externfinansierade projekt
- Timbaserade projekt



# WCF projekt

**Projekt som löper per kalenderår.**

**Relativt stor flexibilitet att justera budget mellan projekten.**

Om det rör sig om liknande kostnadstyper.  
t.ex byte av arbetstimmar.

**Under-/Överspendering påverkar övriga WCF projekt.**

Eller besparingarna i slutet av året.

**Stor flexibilitet att justera icke-arbetstidskostnader inom projektet.**

T.ex. byta ut resor mot fikor.

**Inkl. även helt internfinansierade projekt.**

Dvs. Påverkansarbete

# Externfinansierade projekt

**Kan löpa över årsskiften.**

**Oftare hårdare specificerad budget.**

Kräver ofta formell begäran om budgetjustering.

**Kan involvera utbetalningar som måste begäras.**

**Kan involvera projektpartners eller underleverantörer som ska få utbetalningar.**

**Kräver ofta finansiell rapportering.**

Kan vara både under projektets gång samt när projektet avslutas.

**Kan ha budgetposter som inte matchar väl mot vår interna bokföring.**

# Externfinansierade projekt

**Underspendering innebär att medel måste betalas tillbaka.**

Om projektet inte kan förlängas.

**Överspendering påverkar WCF-projekten.**

Eller besparingarna i slutet av året.

**Koordineringsansvar kan variera.**

Kan antingen ha rapporteringsansvar direkt mot finansiär eller mot en koordinerande projektpartner.

Kan även vara ansvarig för att projektparners ska rapportera in.

# Timbaserade projekt

Kallas ofta för **momspliktiga** eller **konsultprojekt**. Omfattar i viss utsträckning även föreläsningar.

## **Vi debiterar per timme.**

Oftast ett i förväg specificerat antal timmar enligt avtal. Se [exempel](#).

## **Överspendering påverkar WCF-projekten.**

Eller besparingarna i slutet av året.

## **Underspendering innebär att medel inte kan faktureras.**

Eller måste betalas tillbaka.

## **Faktiska arbetstidskostnader är missvisande.**

De arbetstidskostnader som syns i Fortnox/Ekonomiska rapporter är **inte** relevanta för dessa projekt. Kräver särskilda utdrag.

# Nyckel- dokument

- Budgetdokumentet
- Ekonomiska rapporter
- Timrapporter

De två första tittar vi närmare på idag.

# Budgetdokumentet

på Drive

**Sätter de ekonomiska ramarna för varje projekt.**

**Sätts upp inför årsstarten.**

Som en del av vår ansökan till WMF.

**Revideras inför årsmöte samt under årets gång.**

Därför finns det flera versioner av dokumentet.

**Listar alla planerade och potentiella projekt.**

**Nedbruten per projekt.**

Inom projektet åtminstone mellan arbetstid och övriga kostnader.

**Helhetsbild för föreningen.**

Säkerställer att täckning finns för alla anställda samt fasta kostnader.

**Dokumentet är på engelska.**

Eftersom den även ska konsumeras av WMF.

# Ekonomiska rapporter

på wikin

## **Ett publikt utdrag från bokföringen.**

Per projekt och kostnadstyp.

## **Publiceras varje månad.**

Släpar ca 20 dagar (för att få med lönekostnader). Innehåller totalen sedan årets start (så enbart den nyaste är relevant).

## **Ger information om alla de kostnader som har uppstått i projektet.**

Under förutsättning att de redan betalats och att kvitto inkommit.

## **Två typer av konsumenter.**

Huvudsyftet med dessa rapporter är att ge er projektledare en lättöverskådlig bild av era projekt.

De är även till för att ge medlemmar och allmänhet insyn i vår ekonomi.

## **Dokumentet är på svenska.**

# Timrappporter

via André/Jenny

Denna rapport är inte publik (p.g.a. personinfo). Utdrag per projekt går att få från André eller Jenny.

## **Antalet arbetade timmar i projektet.**

Det går att få timmarna nedbrutna på person och månad.

## **Den centrala rapporten för Timbaserade projekt.**

Antalet timmar syns **inte** i de Ekonomiska rapporterna.

## **Innehåller inte info om arbetstidskostnad.**

Oftast räcker den kostnadssifra som finns i de Ekonomiska rapporterna. Vid specialbehov kan André konvertera mellan dessa.

## **Rapporten är på svenska.**



# Övriga dokument

Beroende på situationen kan det så klart finnas fler nyckeldokument.

## **Budget i ansökan**

Den budget som satts upp i samband med ansökan om externa projektmedel. Kan innehålla nedbrytning på andra kostnadsposter än ovan nämnda dokument. Kan innehålla instruktioner kring vidarefakturering.

## **Avtal för konsultuppdrag**

Styr ofta antalet timmar men kan även innehålla övre gränser för andra kostnader.

## **Interna avstämningsdokument**

Internt dokument för att följa upp dokumentet eller matcha interna kostnadsposter mot externa kategorier.

# Specifika dokument

# Budgetdokumentet

Det dokument som finns länkat på wikin (t.ex. på [Budget 2022](#)) är den version som presenteras på årsmötet för beslut. Den version som kontinuerligt uppdateras kallas för **Budget 2023 - Arbetsdokument** och ni hittar alltid den aktuella filen på Drive under Ekonomi > Dokument som inte är årsbundna > Budget.

## **Budgetexempel.**

Alla budgetversionerna följer samma format. För att underlätta kommer vi därför här att titta på den budget som presenterades för årsmötet 2022.

# Budget 2022 - Årsmöte 2022

# Ekonomiska rapporter

Den ekonomiska rapporten publiceras på wikin och länkas från sidan [Ekonomiska rapporter 2023](#).

Rapporterna ger en ögonblicksbild av projektets ekonomi.

## **Rapportexempel.**

Årets första och sista rapporter släpar traditionellt mer än vanligt på grund av bokslutsarbetet och särskilt december kan vara mer än två månader sen.

Därför kommer vi idag att använda den rapport som publicerades för september 2022.

**Resultatrapport**  
**januari - september**  
**2022.pdf**

**(bild)**

# Ekonomiska rapporter

## **Enbart för det aktuella året.**

För fleråriga projekt behöver du även titta på sista rapporten från föregående år (eller ha ett avstämningsdokument)

## **Ser något konstigt ut?.**

Är en post oväntat stor/liten?  
Saknar du en förväntad intäkt/utgift?  
Prata med Jenny eller André för att få ett *Detaljerat utdrag.*

# Detaljerade utdrag

## **Ej publika.**

Detaljerade utdrag är ej publika då de kan innehålla personuppgifter. Utdraget för ert projekt innehåller dock inga uppgifter som inte kan delas med er.

[Detaljerade utdrag - exempel.png](#)



# Planering

## (några enkla tips)

# Planeringstips

## **3000 kr per person och dag.**

För WCF- och Externfinansierade projekt är 3000kr per dag en bra tumregel att använda när ni uppskattar om det finns utrymme för en viss aktivitet.

## **Gör en lista av förväntade intäkter eller större kommande kända utgifter.**

Dela med Jenny. Exempel på större kända utgifter kan t.ex. vara ersättning till andra projektparter, konsulter eller underleverantörer.

## **För timbaserade projekt, räkna timmar.**

Budgeten gör en uppskattning av arbetstidskostnaden, men de faktiska timmarna och avtalet är det som styr.

## **Du ser bara dina egna timmar i Fortnox.**

André och Jenny kan se en sammanställning av allas timmar i ditt projekt.

# Planeringstips

**Stäm av och planera i god tid innan slutet av projektet.** (Externa- och timbaserade projekt)

Minst ett par månader innan projektets slut bör du ha stämt av om du behöver begära någon budgetförändring för att kunna använda upp återstående medel. Samt stämna av att arbetstiden rimligen kan användas upp

**Inför sista månaden, avgör hur många arbetstimmar du/ni bör arbeta.**

André och Jenny kan ge stöd med att ta fram antalet timmar som finns registrerade (även de som inte syns som arbetstidkostnad ännu).

André kan ge stöd med att ta fram mer exakta arbetstidskostnader för de sista registrerade/planerade timmarna.

# Avstämningsdokument

**Ett internt dokument utan någon fast form. Rekommenderat för icke-WCF projekt som är ekonomiskt komplicerade**

**Bra om en:**

- \* Behöver mappa interna kostnadstyper mot de som anges i ansökan/avtalet.
- \* Har flera inbetalningar/fakturor som man behöver följa upp har betalats.
- \* Har flera utbetalningar till projektpartners, underleverantörer eller stipendiater som man måste säkerställa har betalats.

**.. eller om:**

- \* Vissa kostnader ska vidarefaktureras eller läggas till på en faktura.
- \* Projektet löper över flera år och man vill få en överblick av den totala spenderingen.
- \* Om en del medel är öronmärkta för särskilt syfte
- \* För att tidigt kunna upptäcka om man behöver kontakta finansiären och be om justering.



Exempel: [Biblioteksdata](#),  
[Wikimania 2022](#)

# Budgetjusteringar

# Budgetjusteringar

**Större budgetavstämning sker i samband med kvartal- eller halvårsskifte.**

Samt inför att dokument spikas för Årsmötet.

Mindre eller akuta justeringar kan göras löpande vid behov.

**Som projektledare viktigt att även ha en överblick av den finansiella delen av projektet.**

Ger möjlighet att flagga om du ser att en justering behövs.

**För formella förfrågningar.**

Sök breda justeringsmöjligheter. “kan vi flytta ospenderade medel i Resor till Fika”. Underlättar för projektavslut.

# Budgetjusteringar

## **Tidig upptäckt underlättar.**

Enklare att justera budgeten när det finns mer kalendertid kvar i projektet. Ger fler möjligheter och möjliggör mer genomtänkta justeringar.

## **I samband med årsavslut.**

Alla WCF-projekt avslutas samtidigt och alla medel som gemensamt finns i dessa måste spenderas.

Har ofta påverkan på övriga projekt när arbetstiden plötsligt behöver anpassas för att balansera WCF-projekten.

Påverkar främst när medel i de övriga projekten spenderas, snarare än totalen.

# Budgetjusteringar

Att växla mellan arbetstid och andra kostnadstyper.

## **Generellt svårare att ändra total arbetstid oavsett projekttyp.**

Behöver säkerställa att kostnadstäckning finns för all arbetstid, och att vi inte lovar mer arbetstid än vi kan leverera.

## **Projektförlängning som alternativ.**

För externfinansierade projekt är det ofta möjligt att be om en förlängning av projektet om man underspenderat. Värdefullt oavsett om konvertering till/från arbetstid behövs.

Justeringar av denna typ behöver alltid godkännas av John.



# Budgetjusteringar

Att växla mellan olika kostnadstyper (ej arbetstid).

## För WCF projekt.

Justeringar mellan olika typer av non-staff kostnader är ok om projektet ändå kan leverera sina mål.

Behöver inte ok:as av John/André men gör dem medvetna om större avsteg så att framtida planer kan revideras.

## För Externfinansierade eller timbaserade projekt.

Behöver ofta formellt be om dessa justeringar.

Oftast tillåts en viss procentuell avvikelse, under denna behövs ej godkännande.

Obs. notera att även om en justering gjorts så behöver faktiska inköp på över 5 000 SEK **alltid** godkännas av John först, oavsett projekttyp.

**Vad missade jag?**

TACK!



WIKIMEDIA  
SVERIGE