**Rapportere forbruk for prosjekt.**

Steg 1:

Gå inn i Sharepoint – Investeringer – Dokumenter (på venstre side) – Åpne Excel ark ‘’Prosjekter VA årstall’’



Arket er delt i tre der det er ett ark for Arbeidsplan vann, ett for arbeidsplan avløp og ett for øremerkede prosjekt. Husk å rapportere i alle tre dersom du har prosjekter der.

**Prosjekt leder** – Angir hvem som er prosjektleder for budsjett –

**Sone** – Hvilken geografisk sone prosjektet ligger i

**Prosjektnavn** – Navnet til prosjektet

**Tildelt budsjett år** – Hvor mye penger som ble bevilget for prosjektet opprinnelig. Tallene endres ikke av noen

**Endringer budsjett** – Hvor mye penger som ble gitt/trukket fra prosjektet underveis i aktuelt år. Prosjektledere skal IKKE endre tallene i denne raden. Det er det seksjonens økonomiansvarlige som skal.

**Netto budsjett** – totalsum av tilgjengelige midler for prosjektet i aktuelt år.

**Prosjektleders antatt forbruk –** Dette er din rad. Her skal prosjektleder ved hjelp av erfaring, hjelpekolonner og budsjett angi hvor mye penger man forventer å bruke på prosjektet i aktuelt år.

Forbruk

**Bestilt/ikke regnskapsført** – Hjelpekolonne der du kan legge inn kostnader du vet kommer for å få en bedre oversikt.

**Sum kostnader hittil** – Viser hvor mye penger som er brukt og hvilken dato tallene ble hentet ut.

**Brukt budsjett i % -** En prosentvis fremstilling av forbruk satt opp mot budsjett. Er 50% av midlene brukt uten at arbeidet er halvferdig bør det indikere at man har for mye eller for lite midler tilgjengelig.

**Nødvendige endringer i budsjett** – Viser hvor mye midler som må bevilges/trekkes fra for at prosjektet skal få tilstrekkelige midler.

**Rest å bruke i år** – Viser hvor mye penger som er tilgjengelig til å fullføre prosjektet i aktuelt år