



Handlungsanleitung zum Belegnachweis in der ProDaBa

Stand 09/21

ProDaBa Support prodaba-support@gsub.de

Inhalt

| | |
|---|----|
| Anmeldung Fördermitteldatenbank ProDaBa | 3 |
| Allgemeines zum Belegnachweis | 3 |
| Belegnachweis Anzeigen / Bearbeiten | 4 |
| Aktion „Anzeigen“ oder „Bearbeiten“ auswählen | 5 |
| Ansicht Belegnachweis | 5 |
| Menüpunkte Belegliste (Ein-/Ausgaben)..... | 7 |
| Filter- und Markierfunktionen in der Menüleiste der Belegliste..... | 7 |
| Beleg hinzufügen | 9 |
| Beleg bearbeiten | 9 |
| Beleg(e) löschen | 9 |
| Belegmaske | 11 |
| Beschreibung der Eingabefelder | 12 |
| Aktionsbuttons | 13 |
| Sonderfall Pauschalen – Eingabefeld „Anzahl“ | 14 |
| Menüpunkt Zusammenfassung | 14 |
| Menüpunkt Belege importieren | 16 |
| Vorlage für Importdatei herunterladen und Belege einpflegen | 16 |
| Importdatei hochladen..... | 17 |

Anmeldung Fördermitteldatenbank ProDaBa

Informationen zur Fördermitteldatenbank ProDaBa finden Sie auf dem Web-Portal der Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH (gsub).

<https://www.gsub.de/leistungen/foerdermitteldatenbank/>

Link zur Fördermitteldatenbank ProDaBa

<https://prodaba.gsub-intern.de/start>

Nach dem Login gelangen Sie zur Startseite der ProDaBa.



Startseite

Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

Zur weiteren Bearbeitung wählen Sie bitte aus der oberen Menüleiste den entsprechenden Vorgang aus

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur [Barrierefreiheit](#)



Allgemeines zum Belegnachweis

Der Belegnachweis wird bei der Antragsbewilligung automatisch vom System angelegt. Alle projektbezogenen Ausgaben (auch evtl. Pauschalen) und Einnahmen (Eigenmittel, Drittmittel etc.) müssen vom Zuwendungsnehmer im Belegnachweis der Datenbank eingepflegt werden. Ausgezahlte bzw. zurückgezahlte Fördermittel (Einnahmen oder Rückzahlungen) werden automatisch verbucht. Hierüber müssen keine Belege im Belegnachweis angelegt werden.

Für die Erstellung eines Mittelabrufs ist nicht zwingend eine Belegeingabe erforderlich. Allerdings sind auf eventuelle Anfrage der Prüfer*innen Belege in Kopie zu übermitteln.

Es wird eine kontinuierliche Eingabe der Belege empfohlen, um frühzeitig eventuelle Fehler und Korrekturbedarfe feststellen zu können. Abschließend werden die Ein- und Ausgaben erst mit dem Zwischennachweis bzw. dem finalen Verwendungsnachweis berichtet. Bis zur Abgabe des jährlichen Zwischennachweises bzw. des finalen Verwendungsnachweises können die Belege des entsprechenden Haushaltsjahres angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden. Sobald ein Zwischennachweis oder Verwendungsnachweis „Gestellt“ wurde, ist die Bearbeitung von Belegen im entsprechenden Haushaltsjahr nicht mehr möglich.

Ein Bearbeiten, Hinzufügen, Löschen oder Importieren von Belegen eines Haushaltsjahres kann also nur erfolgen, solange der entsprechende Zwischen- oder Verwendungsnachweis des Haushaltsjahres entweder noch nicht angelegt ist oder sich im Status „Angelegt“ befindet.

Die Berechtigung zur Belegnachweisbearbeitung wird in der Benutzerverwaltung durch die ProDaBa Administration der Organisation festgelegt.

Allgemeingültiger Hinweis!

Die nachfolgende Beschreibung ist eine allgemeingültige Handlungsanleitung. Bei den angegebenen Daten handelt es sich nur um Beispiele. Die folgenden Bildschirmfotos sind nicht programmspezifisch. Es werden teilweise fiktive Ansichtsbeispiele aus unterschiedlichen Förderprogrammen verwendet.

Belegnachweis Anzeigen / Bearbeiten

Der Belegnachweis kann über das Hauptmenü „Mittelverwaltung“ und dem Untermenüpunkt „Belegnachweis“ geöffnet werden.



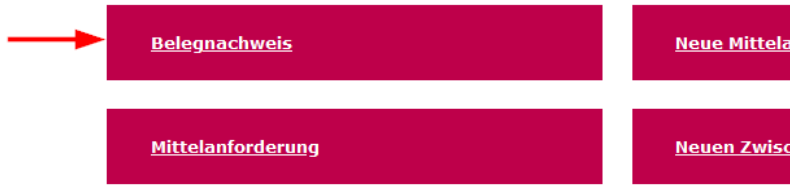
Der Belegnachweis kann auch über den Button Mittelverwaltung/Belegnachweis geöffnet werden

Willkommen beim Online-Verfahren der ProDaBa

Zur weiteren Bearbeitung wählen Sie bitte aus der oberen Menüleiste den entsprechenden Vorgang aus

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur [Barrierefreiheit](#)





In den Suchergebnissen (unterhalb der Auswahlmaske) wird die Liste der angelegten Belegnachweise angezeigt.

Suchergebnisse

| DokNr | Typ | Details | Status | Organisation | Angelegt am | Letzte Änderung | Aktionen | Verlauf |
|-----------------|---------------|-------------------|----------|---|-------------|-----------------|---------------|---------|
| ETB.01.00000000 | Belegnachweis | 01.01.21-31.12.22 | Angelegt | Deutsches Institut für Fernstudien (DIPF) | 11.11.2019 | 11.11.2019 | Bearbeiten OK | Verlauf |
| ETB.00.00000000 | Belegnachweis | 01.07.18-30.12.20 | Angelegt | Deutsches Institut für Fernstudien (DIPF) | 25.10.2017 | 25.10.2017 | Anzeigen OK | Verlauf |

Aktion „Anzeigen“ oder „Bearbeiten“ auswählen

Das gewünschte Vorhaben kann nun in der Spalte Aktionen mit der Auswahl „Anzeigen“ oder „Bearbeiten“ und mit Klick auf den „OK“ Button zur weiteren Bearbeitung ausgewählt werden. Es öffnet sich die Maske Belegnachweis.

Mit der Aktion **Anzeigen** kann der Belegnachweis nur angezeigt werden. Es ist keine Bearbeitung der Belege möglich.

Mit der Aktion **Bearbeiten** können Belege angelegt, bearbeitet, importiert und gelöscht werden.



Ansicht Belegnachweis

Startseite / Mittelverwaltung / Belegnachweis / ETB.00.00000000 / Belegliste (Ausgaben)

Doknummer ETB.0000000000
Träger DIPF
Förderzeitraum Vorhaben 01.04.2018 - 31.12.2020
Prozess Belegnachweis 01.04.18-31.12.20

- Belegliste (Ausgaben)
 - Belegliste (Einnahmen)
 - Zusammenfassung
 - Belege importieren
- * Pflichtfeld

Im oberen Bereich sind die Angaben zum Vorhaben enthalten (Doknummer, Träger, Förderzeitraum und der aktuelle Prozess).

Dann kommen die vier nachfolgenden Menüpunkte zur Auswahl

- Belegliste (Ausgaben)
- Belegliste (Einnahmen)
- Zusammenfassung
- Belegliste importieren (nur in der Bearbeitungsfunktion sichtbar)

Der Belegnachweis wird standardmäßig mit der Ansicht Belegliste (Ausgaben) geöffnet und angezeigt.

Im unteren Bereich befinden sich die Buttons zum Navigieren.

Weiter

Mit dem Button „Weiter“ wird zum nächsten Menüpunkt geblättert.

Zurück

Mit dem Button „Zurück“ wird ein Menüpunkt zurückgeblättert.

Abbrechen

Mit dem Button „Abbrechen“ wird der Belegnachweis geschlossen.

Menüpunkte Belegliste (Ein-/Ausgaben)

Menüpunkt Mittelverwaltung/Belegnachweis-> Belegliste (Ausgaben) oder Belegliste (Einnahmen).

Die Beleglistenansicht wird über den Menüpunkt Belegliste (Ausgaben) bzw. Belegliste (Einnahmen) im Belegnachweis geöffnet.

Belegliste für ETB.00.00000000.18

| Auswahl | Nr. | Status | Belegart | Belegnummer | Projektrelevanter Betrag | Bestätigter Betrag | Zahlungsdatum | Empfänger | Grund | Rückfragen | Datieren | Bearbeiten |
|--------------------------|-----|-------------|---|-------------|--------------------------|------------------------|---------------|------------------------------|--------------------|------------|----------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 2 | Abgerechnet | A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal | 07 | 1.374,25 € | 1.374,25 € (1 Prüfung) | 26.07.2018 | Hilgers Garmann | Gehalt | | | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | Abgerechnet | A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal | 08 | 1.254,01 € | 1.254,01 € (1 Prüfung) | 26.07.2018 | Stellen Heesem | Gehalt | | | |
| <input type="checkbox"/> | 4 | Abgerechnet | A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal | 09 | 1.994,64 € | 1.994,64 € (1 Prüfung) | 26.07.2018 | Stellen Heesem | Gehalt | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5 | Abgerechnet | A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal | 12 | 820,86 € | 820,86 € (1 Prüfung) | 01.08.2018 | Teitelbaum Ethik Barmann | Sozialversicherung | | | |
| <input type="checkbox"/> | 6 | Abgerechnet | A.2.1 Mieten | 01 | 3.980,00 € | 800,00 € (1 Prüfung) | 01.06.2018 | Hilgers Garmann | Miete | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------|---|---|
| An der Anfang blättern << < 1 2 3 > >> | Anzahl der angezeigten Datensätze (Standard 5 Datensätze) 5 | Löschen | .xls Download | ausgewählte Belege löschen | Ergebnisliste der Ergebnisliste |
| Gesamt gekürzt bestätigt Pauschalen | 351.328,63 € 3.202,80 € 76.469,41 € 0,00 € | Gesamte Projektrelevanter Betrag der Ergebnisliste Gesamte Kurzungsbeitrag der Ergebnisliste Gesamte bestätigter Betrag (nach Prüfung) der Ergebnisliste Summe der Pauschalen aus der Ergebnisliste | Beleg hinzufügen Hinzufügen | Prozess Belegnummern abbrechen Abbrechen | zum nächsten Menüpunkt blättern Weiter |

Filter- und Markierfunktionen in der Menüleiste der Belegliste



Belege filtern/suchen

Mit der Lupe (Such/Filterfunktion) in der Spaltenüberschrift der Belegliste kann die Belegliste nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden (z.B. laufender Nr., Status, Belegart, Zahldatum, etc.). Es können auch mehrere Filter gesetzt werden.

Beispiel:

Es sollen nur die Belege mit dem Status „Angelegt“ und der Belegart A.2.1 in der Belegliste angezeigt werden.

Erster Filter -> Spalte „Status“ Lupenfunktion anklicken. Es öffnet sich ein Fenster, in dem der entsprechende Status eingegeben wird und dann über den Button „Speichern“ die Filterfunktion aktivieren.

Zweiter Filter -> Spalte „Belegart“ Lupenfunktion anklicken. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die entsprechende Belegart z.B. A.2.1 eingegeben wird und dann über den Button „Speichern“ die Filterfunktion aktivieren.

Als Ergebnis werden nur die Belege mit den gesetzten Filtern angezeigt. Die gesetzten Filter werden in der Filterübersicht angezeigt und können über Anklicken des Löschbuttons (Kreuz) wieder gelöscht werden.

Filter für Belegart [X]

Belegart

A.2.1 [?]

A.2.1

Geben Sie den Code (bspw. A.1.1) der Belegart an, nach der gefiltert werden soll. Sie können mehrere durch Leerzeichen getrennte Belegarten angeben.

Abbrechen Speichern

Filter

| Filter | Aktion |
|-----------------------------|--------------------|
| Belegart: A.2.1 Mieten (12) | [X] Filter löschen |
| Status = Angelegt (12) | [X] |

Belege markieren

Mit dem Stift (Markierfunktion) in der Spaltenüberschrift der Belegliste können bestimmte Belege markiert werden.

Markierung für Belegart [X]

Belegart

A.2.1 [?]

Abbrechen Speichern

Markierungen

| Markierung | Aktion |
|-----------------------------|--|
| Belegart: A.2.1 Mieten (12) | nach markierten Belegen filtern [X] Markierung löschen |

Die Markierungen werden in der Markierungsübersicht angezeigt. Hier können auch die Markierungen mit der Aktion **Löschen** (Button mit Kreuz) gelöscht werden.

Mit der Aktion **Filtern** (Button mit drei Querstrichen) kann die Belegliste nach den markierten Belegen gefiltert werden.

Als Ergebnis werden die Belege in der Belegliste in der Spalte Nr. mit einem farblichen Balken markiert.

Belege

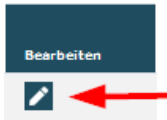
| Auswahl | Alle auswählen | Nr. | Status | Belegart | Belegnummer | Projekt |
|--------------------------|----------------|------|----------|--------------|-------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | → | 2403 | Angelegt | A.2.1 Mieten | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | → | 2413 | Angelegt | A.2.1 Mieten | 10 | |
| <input type="checkbox"/> | | 2401 | Angelegt | A.2.1 Mieten | 10 | |

Beleg hinzufügen

Hinzufügen

Hinweis-> gültig für Belegliste (Ausgaben) und Belegliste (Einnahmen). Über den Button „Hinzufügen“ (links unterhalb der Belegliste) öffnet sich die Belegmaske und es kann ein Beleg hinzugefügt werden ([siehe Belegmaske](#)).

Beleg bearbeiten



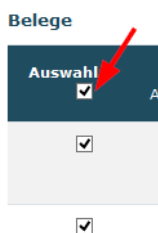
Hinweis-> gültig für Belegliste (Ausgaben) und Belegliste (Einnahmen). Bereits angelegte Belege können über den Bearbeitungsbutton (Stift) im Reiter „Bearbeiten“ (rechts) der Belegliste bearbeitet werden. Es öffnet sich die Belegmaske ([siehe Belegmaske](#)). Ein Bearbeiten von Belegen ist nur möglich, solange die Belege noch nicht zur Prüfung (Zwischennachweis, Verwendungsnachweis) eingereicht sind.

Beleg(e) löschen

In der Maske Belegnachweis und der Ansicht Belegliste (Ausgaben) oder Belegliste (Einnahmen) können einzelne, mehrere oder alle **angelegten** Belege eines Vorhabens gelöscht werden. Es können nur Belege mit dem Status „Angelegt“ gelöscht werden. Belege die bereits eingereicht, in Prüfung oder bereits abgerechnet sind, können nicht gelöscht werden.

Alle Belege zum Löschen auswählen

In der Spaltenüberschrift „Auswahl“ der Belegliste das Kontrollkästchen anklicken. Hierdurch werden alle angezeigten Belege in der Ergebnisliste ausgewählt.




Bestimmte Belege zum Löschen auswählen

Die entsprechenden Belege in der Spalte „Auswahl“ zur Auswahl anklicken.

Belege

Auswahl Alle a




Ausgewählte Belege löschen

Löschen

Durch Anklicken des Buttons **Löschen** werden die ausgewählten Belege gelöscht.

Wenn ein Beleg zum Löschen ausgewählt wurde, dieser aber nicht gelöscht werden darf, wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.

| Belegliste (Ausgaben) | Belegliste (Einnahmen) | Zusammenfassung | Belege importieren |
|---|------------------------|-----------------|--------------------|
| Meldungen zu dieser Seite  | | | |
| 1. Folgende Belege konnten nicht gelöscht werden: E.3.3 Bundesmittel mit laufender Nummer: 1 | | | |

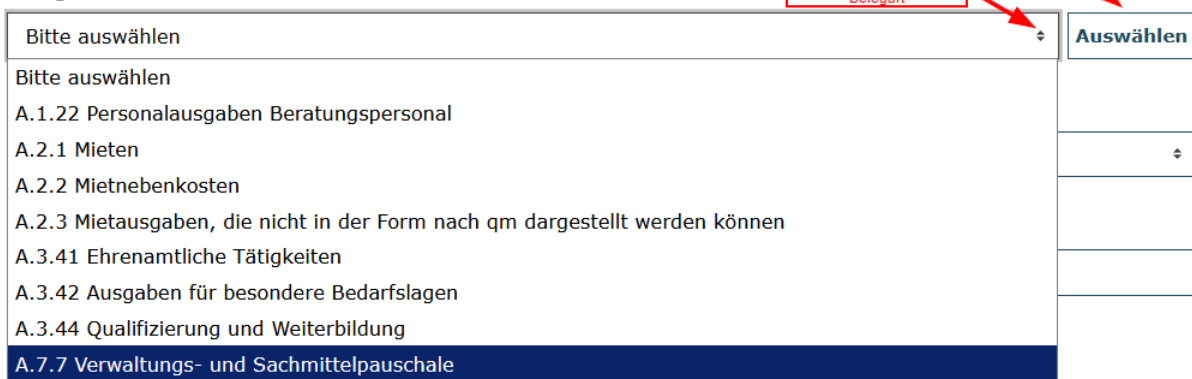
Beschreibung der Eingabefelder

Belegart* (Pflichtfeld)

Beim Anklicken des Dropdownbuttons wird eine Auswahl aller im Finanzplan bewilligten Belegarten des Vorhabens zur Auswahl angeboten. Sollte es nicht bewilligte Ausgaben oder nicht bewilligte Einnahmen (z.B. Drittmittel EGZ etc.) geben, dann muss das über eine entsprechenden Änderungsanfrage mit dem gsub Fachteam des entsprechenden Programmes geklärt werden. Die Auswahl muss mit dem Button „Auswählen“ bestätigt werden.

Details zum Beleg

Belegart*



The screenshot shows a dropdown menu for 'Belegart*'. The menu is open, displaying a list of categories. The first item is 'Bitte auswählen'. Below it are several categories: 'A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal', 'A.2.1 Mieten', 'A.2.2 Mietnebenkosten', 'A.2.3 Mietausgaben, die nicht in der Form nach qm dargestellt werden können', 'A.3.41 Ehrenamtliche Tätigkeiten', 'A.3.42 Ausgaben für besondere Bedarfslagen', 'A.3.44 Qualifizierung und Weiterbildung', and 'A.7.7 Verwaltungs- und Sachmittelpauschale'. The last item, 'A.7.7 Verwaltungs- und Sachmittelpauschale', is highlighted in blue. To the right of the dropdown is a button labeled 'Auswählen'. Three red arrows point to the dropdown menu, the 'Auswählen' button, and the highlighted item. The arrows are labeled 'Auswahl bestätigen', 'DropDown Auswahl Belegart', and 'Auswahl bestätigen' respectively.

Belegtyp* (Pflichtfeld) Dropdown

Hier kann zwischen Einzelbeleg und Korrekturbeleg ausgewählt werden (Default ist Einzelbeleg).

Anzahl* (Pflichtfeld)

Dieses Eingabefeld erscheint nur bei Auswahl einer Belegart zu Pauschalen (z.B. A.7.7). Hier wird je nach Förderprogramm die entsprechende Anzahl eingegeben (z.B. Vollzeitäquivalent, Anzahl Stunden etc.). Der projektrelevante Betrag wird nach dem Speichern des Beleges automatisch berechnet.



The screenshot shows two input fields. The first is labeled 'Anzahl*' and contains the value '1'. A red arrow points to the input field, and a red box above it contains the text 'Eingabe zur Pauschale'. The second is labeled 'Projektrelevanter Betrag*' and contains the value '0,00 €'. A red arrow points to the input field, and a red box below it contains the text 'automatische Umrechnung mit dem Faktor zur Pauschale nach dem Speichern'.

Rechnungsbetrag* (Pflichtfeld)

Der Rechnungsbetrag muss aus den eingereichten Unterlagen zu ersehen sein, bzw. mit diesen übereinstimmen. Diese Feld entfällt bei Pauschalen

Projektrelevanter Betrag* (Pflichtfeld)

Hier wird der (anteilige) projektrelevante Betrag eingetragen. Der Projektrelevante Betrag muss aus den eingereichten Unterlagen zu ersehen sein, bzw. mit diesen übereinstimmen. Bei Pauschalen wird hier der Betrag automatisch berechnet und angezeigt und kann nicht eingegeben werden.

Rechnungsdatum* (Pflichtfeld)

Rechnungsdatum darf nicht größer als Zahlungsdatum sein.

Zahlungsdatum* (Pflichtfeld)

Zahlungsdatum darf nicht kleiner als Rechnungsdatum sein

Zahlungsempfänger* (Pflichtfeld)

Zahlungsgrund* (Pflichtfeld)

Der Zahlungsgrund ist detailliert und nachvollziehbar anzugeben.

Belegnummer* (Pflichtfeld)

Frei wählbar.

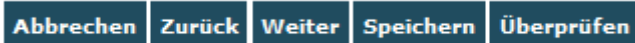
Kommentar

Kommentarfeld für weitere Erläuterungen zum Beleg. Dies erspart bei der Prüfung unnötige Rückfragen.

Dateiupload

Hier können Nachweise (Rechnungen, Kontoauszüge etc.) als Datei zum Beleg hochgeladen werden.

Aktionsbuttons



Button **Abbrechen**

Aktion Abbrechen (Belegmaske wird ohne Änderungen geschlossen).

Button **Zurück**

Es wird ein Beleg Zurück geblättert.

Button **Weiter**

Es wird ein Beleg Weiter geblättert.

Button **Speichern**

Die Eingaben werden gespeichert.

Button **Überprüfen**

Die Eingaben werden überprüft und bei fehlenden oder falschen Eingaben mit entsprechenden Meldungen angezeigt.

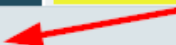
Projektrelevanter Betrag*

Bitte geben Sie einen Wert im Feld Projektrelevanter Betrag an

Rechnungsdatum*

Rechnungsdatum darf nicht vor dem Beginn des Vorhabens (01.01.2021) liegen

| Belegliste (Ausgaben) | Belegliste (Einnahmen) | Zusammenfassung | Belege importieren |
|---|------------------------|-----------------|--------------------|
| Meldungen zu dieser Seite  | | | |
| 1. Folgende Belege konnten nicht gelöscht werden: E.3.3 Bundesmittel mit laufender Nummer: 1 | | | |

Sonderfall Pauschalen – Eingabefeld „Anzahl“

Der Betrag für Pauschalen wird nicht direkt als projektrelevanter Betrag angegeben, sondern über das Eingabefeld „Anzahl“. Hier wird je nach Förderprogramm die entsprechende Anzahl eingegeben (z.B. Vollzeitäquivalent, Anzahl Stunden etc.). Der projektrelevante Betrag wird erst nach dem Speichern des Beleges automatisch berechnet und angezeigt.

Das Feld „Anzahl“ erscheint nur, wenn die entsprechende Belegart der Pauschale ausgewählt wurde.

Menüpunkt Zusammenfassung

Mittelverwaltung->Belegnachweis->Auswahl Vorhaben (Aktion Bearbeiten/Anzeigen)->Zusammenfassung

In der Ansicht Zusammenfassung werden alle Planzahlen der Finanzpositionen den Istzahlen (Belege aus der Belegliste) des Vorhabens mit Summierung über die Haushaltsjahre gegenübergestellt.

Doknummer ETB.00.
Träger
Förderzeitraum Vorhaben 01.04.2018 - 31.12.2020
Prozess Belegnachweis 01.04.18-31.12.20



| | | | |
|-----------------------|------------------------|------------------------|--------------------|
| Belegliste (Ausgaben) | Belegliste (Einnahmen) | Zusammenfassung | Belege importieren |
|-----------------------|------------------------|------------------------|--------------------|

Belegliste für ETB.00.

Ausgaben

| Ausgaben | Plan | Ist | Ausgeschöpft |
|-------------------------|--------------|--------------|--------------|
| Ausgaben Förderzeitraum | 456.704,02 € | 346.534,25 € | 75,88% |
| Ausgaben 2018 | 125.010,18 € | 76.469,41 € | 61,17% |
| Ausgaben 2019 | 165.846,92 € | 135.684,24 € | 81,81% |
| Ausgaben 2020 | 165.846,92 € | 134.380,60 € | 81,03% |

Einnahmen

| Einnahmen | Plan | Ist | Ausgeschöpft |
|--------------------------|--------------|--------------|--------------|
| Einnahmen Förderzeitraum | 456.704,02 € | 340.923,92 € | 74,65% |
| Einnahmen 2018 | 125.010,18 € | 76.469,41 € | 61,17% |
| Einnahmen 2019 | 165.846,92 € | 139.183,01 € | 83,92% |
| Einnahmen 2020 | 165.846,92 € | 125.271,50 € | 75,53% |

Fördermittel

| Fördermittel | Plan | Ist | Ausgeschöpft |
|-----------------------------|--------------|--------------|--------------|
| Fördermittel Förderzeitraum | 430.647,27 € | 320.661,35 € | 74,46% |
| Fördermittel 2018 | 117.877,87 € | 71.714,41 € | 60,84% |
| Fördermittel 2019 | 156.384,70 € | 131.435,44 € | 84,05% |
| Fördermittel 2020 | 156.384,70 € | 117.511,50 € | 75,14% |

A.1 Personalausgaben

| A.1 Personalausgaben | Plan | Ist | Ausgeschöpft |
|-------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| A.1 Personalausgaben Förderzeitraum | 336.265,02 € | 266.714,55 € | 79,32% |
| A.1 Personalausgaben 2018 | 91.708,64 € | 59.223,12 € | 64,58% |


Menüpunkt Belege importieren

Mittelverwaltung->Belegnachweis->Auswahl Vorhaben (Aktion Bearbeiten/Anzeigen)->Belege importieren

Im Menü „Belege importieren“ ist das Einpflegen von Belegen über eine Excel-Schnittstelle möglich. Nach Auswahl des Reiters „Belege importieren“ können Sie die zugehörige Excel-Vorlage über den Button „Vorlage“ herunterladen. Für den Import darf nur diese Vorlagendatei benutzt werden.

Vorlage für Importdatei herunterladen und Belege einpflegen

Dateidownload der Excel-Vorlage für die Importdatei.

Vorlage 

Die Spalten in der Excel-Vorlage sind wie folgt aufgebaut:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | |
|---|----------|-------------|-----------------|--------------------------|----------------|---------------|------------------|---------------------------|-----------|
| 1 | Belegart | Belegnummer | Rechnungsbetrag | Projektrelevanter Betrag | Rechnungsdatum | Zahlungsdatum | Empfänger | Zahlungsgrund | Kommentar |
| 2 | A.1.22 | 1 | 2.500,00 € | 2.500,00 € | 01.07.18 | 12.07.18 | Peter Mustermann | Gehalt Mustermann 07/2018 | |
| 3 | A.2.1 | 2 | 1.200,00 € | 800,00 € | 01.07.18 | 02.07.18 | Mustervermieter | Miete Juli 2018 | |
| 4 | | | | | | | | | |

Folgende Punkte müssen beim Befüllen der Importdatei mit den Belegdaten berücksichtigt werden.

- Es muss jeweils eine eigene Importdatei für Ausgaben und Einnahmen erstellt werden.
- Es darf nur die Vorlage aus der Datenbank benutzt werden. Keine Intelligenzen Listen benutzen. Keine anderen Dateiformate benutzen. Beim Import der Belegdaten aus anderen Systemen (Buchhaltung) die Daten nur ohne Formatierung in die Vorlagendatei übertragen.
- Die Spalten und Formatierungen in der Vorlagendatei dürfen nicht verändert werden. Beim Eintragen der Werte dürfen die Formatierungen nicht überschrieben werden.
- Bei der Importdatei für die Einnahmen dürfen keine Bundesmittel (Fördermittel) oder Rückzahlungen von Fördermittel als Beleg angelegt werden, da diese automatisch vom System angelegt werden. Es werden also nur z.B. Eigenmittel und/oder Drittmittel als Einnahmen eingeben. Tipp: Wir empfehlen Ihnen die Eigenmittel monatlich entsprechend den Ausgaben als Einnahmebeleg einzupflegen.
- Pauschalen können nicht importiert werden und müssen von Hand in der Belegmaske eingepflegt werden, da diese mit einem programmspezifischen Faktor multipliziert werden.
- Alle Spalten (außer „Kommentar“) sind Pflichtfelder.
- Es dürfen keine neuen Spalten hinzugefügt werden (auch keine Bemerkungen außerhalb der angelegten Spalten).
- Die Importdatei darf keine Leerzeilen zwischen den befüllten Zeilen enthalten.
- Die Belegart darf keinen Text enthalten (z.B. nur A.1.2).

- Es dürfen keine negativen oder 0,00 Beträge enthalten sein (eventuelle Storni, Rückzahlungen oder Skonti, etc. müssen vom Projektrelevanten Betrag bzw. Rechnungsbetrag abgezogen und entsprechend im Kommentarfeld vermerkt werden.
- Das Zahlungsdatum darf nicht kleiner als das Rechnungsdatum sein.
- Achten Sie bitte auf eine korrekte Eingabe entsprechend den Daten aus der Buchhaltung und darauf, dass ggf. Ausgaben nur zu einem Teil durch das Projekt gefördert werden (projektrelevanten Betrag). Z.B. könnte Herr Mustermann zwar mit einer Vollzeitstelle beim Träger beschäftigt sein, aber nur zu 50% in der Maßnahme.

Importdatei hochladen

Nachdem die Vorlagen für die Importdatei mit den Belegdaten befüllt und gespeichert wurde, kann diese Importdatei ausgewählt (Button Durchsuchen) und hochgeladen werden (Button Upload).

Startseite / Mittelverwaltung / Belegnachweis / ETB.00. / Belege importieren

Doknummer ETB.00.
Träger
Förderzeitraum Vorhaben 01.04.2018 - 31.12.2020
Prozess Belegnachweis 01.04.18-31.12.20

Belegliste (Ausgaben) Belegliste (Einnahmen) Zusammenfassung **Belege importieren**

Belege importieren

Die Belege müssen im .xlsx Format importiert werden. Bitte achten Sie darauf dass die Werte wie folgt formatiert sind: Belegart, Belegnummer, Empfänger, Zahlungsgrund, Kommentar als Text / Rechnungsbetrag und Projektrelevanten Betrag als Zahl- oder Währungsfeld / Rechnungsdatum und Zahlungsdatum als Datumfeld.

Vorlage



Vorlage für Importdatei downloaden

Ausgefüllte Vorlage

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Dateiauswahl öffnen (Importdatei auswählen)

Upload aktivieren (Importdatei hochladen)

Upload

Zurück

Abbrechen

Falls die Importdatei Fehler enthält, wird eine entsprechende Meldung generiert und die fehlerhaften Belege werden im Bereich Markierungen angezeigt und in der Belegliste entsprechend farblich markiert. Die Belege können entweder direkt über die Bearbeitungsfunktion (Stift) in der Belegmaske Spalte **Bearbeiten** korrigiert werden oder man korrigiert die fehlerhaften Belege direkt in der Importdatei und versucht erneut, die Importdatei hochzuladen. Im unten aufgeführten Beispiel fehlen z.B. die Belegarten (gelb markiert).

