

Handlungsanleitung zum Belegnachweis in der ProDaBa – Baufonds und Projektfonds Sozialer Zusammenhalt

Stand 09/2026

ProDaBa-Support, prodaba-support@gsub.de

Inhaltsverzeichnis

Handlungsanleitung zum Belegnachweis	3
Allgemeines zum Belegnachweis.....	3
Belegnachweis Anzeigen / Bearbeiten	4
Ansicht Belegnachweis.....	6
Beleg hinzufügen.....	9
Beleg bearbeiten.....	9
Beleg(e) löschen	9
Alle Belege zum Löschen auswählen	10
Bestimmte Belege zum Löschen auswählen.....	10
Ausgewählte Belege löschen	10
Belegmaske.....	11
Beschreibung der Eingabefelder.....	12
Sonderfall Pauschalen – Eingabefeld „Anzahl“	14
Menüpunkt Zusammenfassung	14
Menüpunkt Belege importieren	15
Importdatei hochladen	17

Handlungsanleitung zum Belegnachweis

SZQ.16 – Baufonds Sozialer Zusammenhalt

SZQ.17 – Projektfonds Sozialer Zusammenhalt

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.

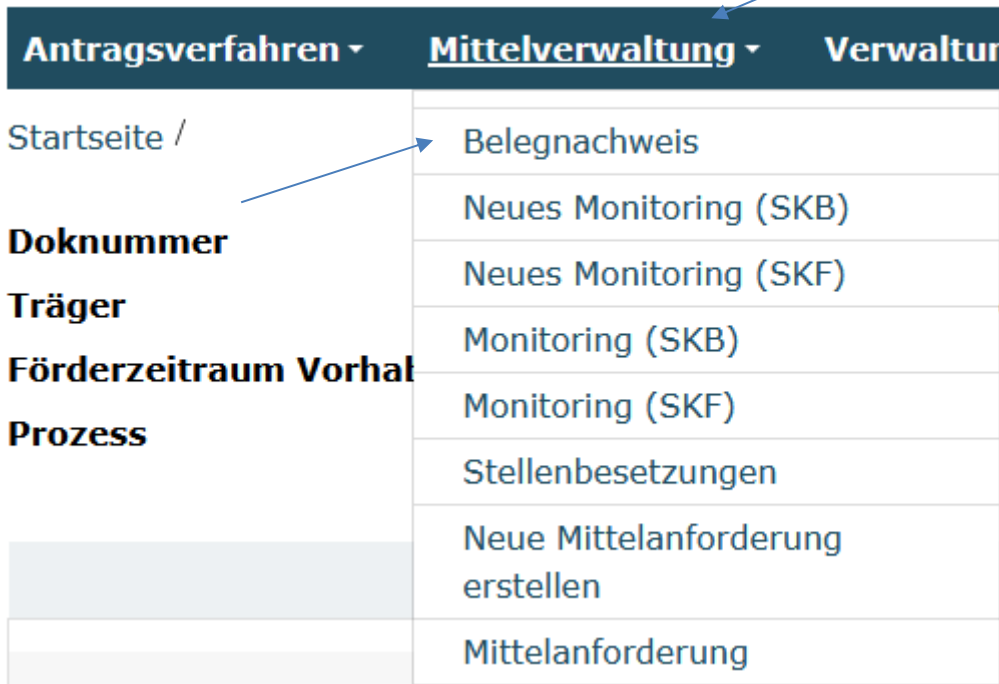
Es wird eine kontinuierliche Eingabe der Belege empfohlen, um frühzeitig eventuelle Fehler und Korrekturbedarfe feststellen zu können. Abschließend werden die Ein- und Ausgaben erst mit dem Zwischennachweis bzw. dem finalen Verwendungsnachweis berichtet. Bis zur Abgabe des jährlichen Zwischennachweises 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.

Belegnachweis Anzeigen / Bearbeiten

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



Antragsverfahren ▾	<u>Mittelverwaltung ▾</u>	Verwaltung
Startseite /	Belegnachweis	
Doknummer	Neues Monitoring (SKB)	
Träger	Neues Monitoring (SKF)	
Förderzeitraum Vorhal	Monitoring (SKB)	
Prozess	Monitoring (SKF)	
	Stellenbesetzungen	
	Neue Mittelanforderung erstellen	
	Mittelanforderung	

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

Klicken Sie dazu im Hauptmenü zuerst auf „Mittelverwaltung“

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](#)



Antragsverfahren	Mittelverwaltung
Stammdaten	Hinweise
Erweiterte Suche	Freitextsuche

und anschließend auf „Belegnachweis“.

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

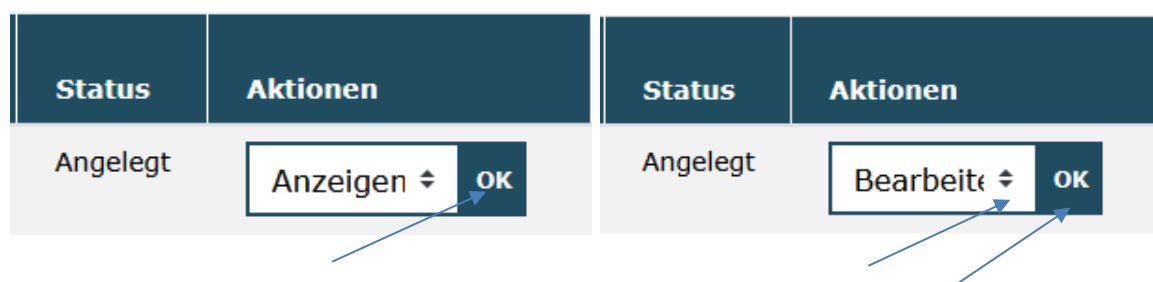
DokNr	Typ	Details	Status	Aktionen	Verlauf
SZQ.16.00001.26	Belegnachweis	01.01.26-30.06.28	Angelegt	Anzeigen  OK	Verlauf

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

Antragsverfahren ▾ Mittelverwaltung ▾ Stammdaten ▾ Hinweise ▾ Suche ▾	
Startseite / Mittelverwaltung / Belegnachweis / SZQ.16.00001.26 / Belegliste (Ausgaben)	
Doknummer	SZQ.16.001
Träger	K Träger - Belegnummer: 001, 1131755
Förderzeitraum Vorhaben	01.01.2026 - 30.06.2028
Prozess	Belegnachweis 01.01.26-30.06.28
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.

Abbrechen	Weiter
-----------	--------

Mit dem Button „Zurück“ wird ein Menüpunkt zurückgeblättert. Mit dem Button „Abbrechen“ wird der Belegnachweis geschlossen. Mit dem Button „Weiter“ wird zum nächsten Menüpunkt geblättert.

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.

Belege

Auswahl	Alle auswählen	Q. Nr.	Q. Status	Belegart	Q. Belegnummer	Q. Projektrelevanter Betrag	Q. Bestätigter Betrag	Q. Zahlungsdatum	Q. Empfänger	Grund	Q. Rückfragen	Q. Datensatz	Q. Bearbeiten
☐		2	Abgerechnet	A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal	07	1.374,25 €	1.374,25 € (1 Prüfung)	26.07.2018	Prognos. Darmstadt	Gehalt			
☐		3	Abgerechnet	A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal	08	1.254,01 €	1.254,01 € (1 Prüfung)	26.07.2018	Stellen Darmstadt	Gehalt			
☐		4	Abgerechnet	A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal	09	1.994,64 €	1.994,64 € (1 Prüfung)	26.07.2018	Stellen Darmstadt	Gehalt			
☐		5	Abgerechnet	A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal	12	820,86 €	820,86 € (1 Prüfung)	01.08.2018	Technische Mittel Darmstadt	Sozialversicherung			
☐		6	Abgerechnet	A.2.1 Mieten	01	3.960,00 €	800,00 € (1 Prüfung)	01.06.2018	Mietvertrag Darmstadt	Miete			

Anmerkungen:
 - Such- und Filterfunktion: Suchfeld in Spaltenüberschriften.
 - Markierungsfunktion: Markierungssymbol in Spaltenüberschriften.
 - Bearbeitungsfunction Belegmaske öffnen: Bearbeiten-Symbol.
 - Ansicht verwalten: Filter- und Markierungssymbole.
 - zum Ende blättern: Pfeil nach rechts.
 - Anzahl der angezeigten Datensätze (Standard 5 Datensätze): Dropdown-Menü.
 - ausgewählte Belege löschen: Löschen-Button.
 - Exportfunktion der Ergebnisliste: Export-Button.
 - Gesamt: Zusammenfassung der Daten.
 - Cokürzt: Kürzungssumme.
 - Bestätigt: Bestätigungssumme.
 - Pauschalen: Pauschalensumme.
 - Beleg hinzufügen: Hinzufügen-Button.
 - Abbrechen: Abbrechen-Button.
 - Weiter: Weiter-Button.
 - zum nächsten Menüpunkt blättern: Pfeil nach rechts.

Filter- und Markierfunktionen in der Menüleiste der Belegliste

Belege

Auswahl	Alle auswählen	Q. Nr.	Q. Status	Belegart	Q. Belegnummer
☐					

Filterfunktion: Suchfeld in Spaltenüberschriften.
 Markierungsfunktion: Markierungssymbol in Spaltenüberschriften.

Belege filtern/suchen

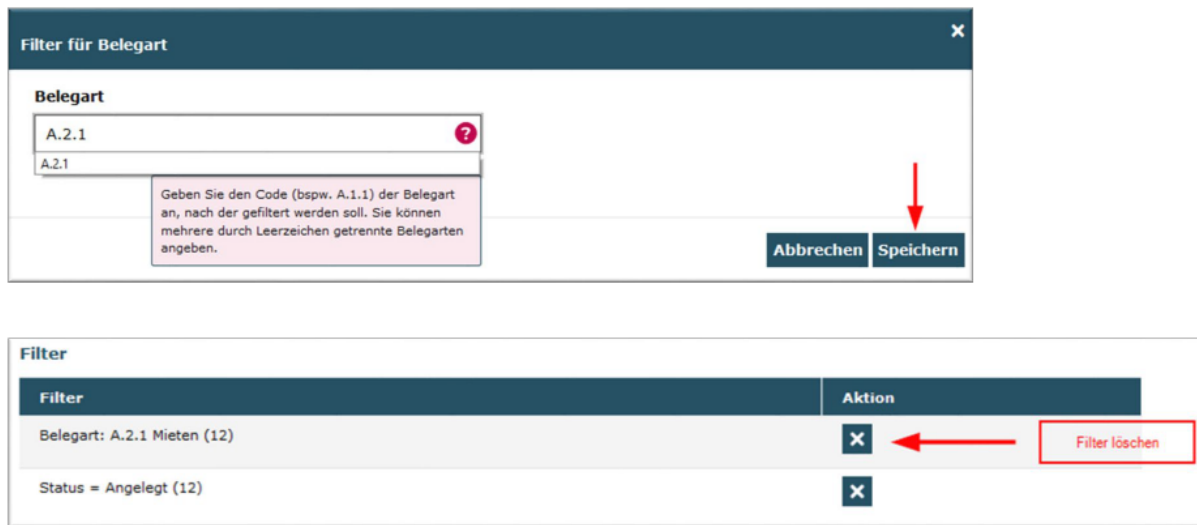
Mit der Lupe (Such-/Filterfunktion) in der Spaltenüberschrift der Belegliste kann die Belegliste nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden (z.B. laufender Nr., Status, Belegart, Zahldatum, etc.). Es können auch mehrere Filter gesetzt werden.

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.

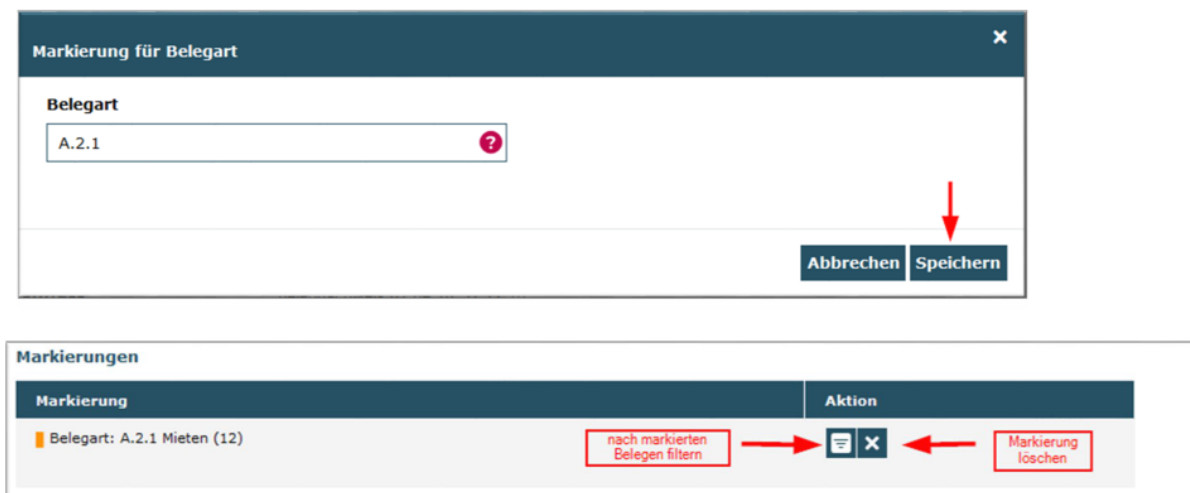


The first screenshot shows a dialog box titled 'Filter für Belegart'. It contains a text input field with 'A.2.1' and a red question mark icon. Below the input field is a tooltip that reads: 'Geben Sie den Code (bspw. A.1.1) der Belegart an, nach der gefiltert werden soll. Sie können mehrere durch Leerzeichen getrennte Belegarten angeben.' At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern', with a red arrow pointing to 'Speichern'.

The second screenshot shows a table titled 'Filter'. The table has two columns: 'Filter' and 'Aktion'. The first row contains 'Belegart: A.2.1 Mieten (12)' and a button with a red 'X' icon. The second row contains 'Status = Angelegt (12)' and a button with a red 'X' icon. To the right of the table is a red button labeled 'Filter löschen', with a red arrow pointing to the 'X' button in the first row.

Belege markieren

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



The first screenshot shows a dialog box titled 'Markierung für Belegart'. It contains a text input field with 'A.2.1' and a red question mark icon. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern', with a red arrow pointing to 'Speichern'.

The second screenshot shows a table titled 'Markierungen'. The table has two columns: 'Markierung' and 'Aktion'. The first row contains 'Belegart: A.2.1 Mieten (12)' and two buttons: one with three horizontal lines (labeled 'nach markierten Belegen filtern') and one with a red 'X' icon (labeled 'Markierung löschen'). Red arrows point from the labels to their respective buttons.

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

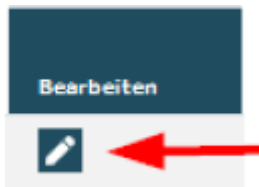
Auswahl	Alle auswählen	Q Nr.	Q Status	Q Belegart	Q Belegnummer	Q Projekt
☐		 2403	Angelegt	A.2.1 Mieten	0	
☐		 2413	Angelegt	A.2.1 Mieten	10	

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



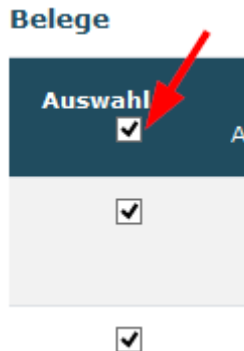
Hinweis-> gültig für Belegliste (Ausgaben) und Belegliste (Einnahmen). Bereits angelegte Belege können über den Bearbeitungsbutton (Stift) im Reiter „Bearbeiten“ (rechts) der Belegliste bearbeitet werden. Es öffnet sich die Belegmaske (siehe Belegmaske). Ein Bearbeiten von Belegen ist nur möglich, solange 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.

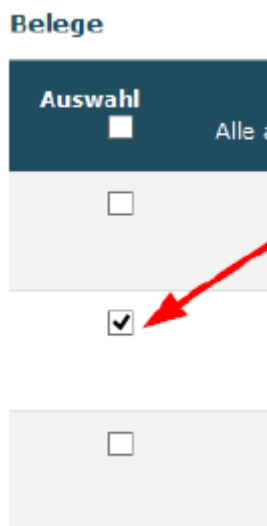
Alle Belege zum Löschen auswählen

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

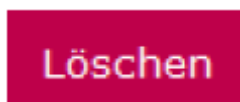


Bestimmte Belege zum Löschen auswählen

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

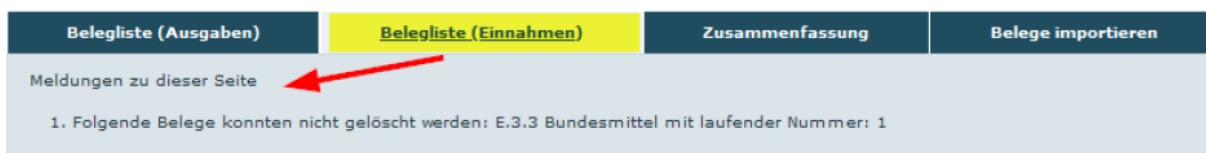


Ausgewählte Belege löschen



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.



Belegmaske

Die Belegmaske wird durch folgende Aktionen geöffnet

- Anklicken der Bearbeitungsfunktion in der Spalte „Bearbeiten“ des gewünschten Beleges in der Belegliste (vorhandener Beleg.)
- Anklicken der laufenden Nummer in der Spalte „Nr.“ des gewünschten Beleges in der Belegliste (vorhandener Beleg).
- Durch den Button „Hinzufügen“ (neuer Beleg mit leerer Eingabemaske).

Beleg 2/SZQ.16.000.1.26/ANGELEGT
✕

Details zum Beleg

Belegart*

Bitte auswählen
⌵

Auswählen

Belegtyp

Einzelbeleg
⌵

Rechnungsbetrag*

Projektrelevanter Betrag*

Rechnungsdatum*

tt.mm.jjjj
📅

Zahlungsdatum*

tt.mm.jjjj
📅

Zahlungsempfänger*

Belegnummer*

Zahlungsgrund*

Bearbeitet.

am 17.08.26 durch

Kommentar

Datei

Dateien können erst hochgeladen werden wenn das Formular im Overlay fehlerfrei ausgefüllt ist.

Durchsuchen...

Keine Dateien ausgewählt.

Upload

Abbrechen

Zurück

Weiter

Speichern

Überprüfen

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, stimmen Sie das weitere Vorgehen mit dem Programmdienstleister ab.

Die Auswahl muss mit dem Button „Auswählen“ bestätigt werden.

Details zum Beleg

Belegart*

Bitte auswählen

Bitte auswählen

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

A.7.7 Verwaltungs- und Sachmittelpauschale

Auswahl bestätigen

DropDown Auswahl Belegart

Auswählen

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.

Anzahl*

Eingabe zur Pauschale

1

Projektrelevanter Betrag*

0,00 €

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. Dieses 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.

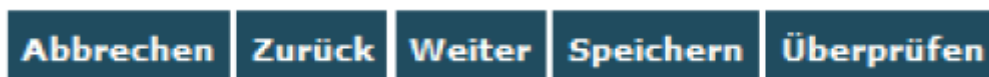
Kommentar

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.

Zum Beispiel:

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			

Projektsteuerungskosten-Pauschale

Der Beleg muss nicht erstellt werden. Ein entsprechender Beleg erzeugt sich für den erforderlichen Zeitraum, sobald der Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis in der ProDaBa angelegt wird. Entsprechend der eingegebenen Belege für die förderfähigen direkten Kosten aktualisiert sich die Höhe der Pauschale im Beleg. Nach Einreichen des Zwischen- bzw. Verwendungsnachweises wird der Beleg für die Projektsteuerungskosten-Pauschale dann durch die ProDaBa für den Berichtszeitraum fest in die Belegliste geschrieben.

Als Pauschale werden 14 % der nachgewiesenen förderfähigen direkten Kosten des Projektes anerkannt.

Hinweis: Diese Pauschale kann nicht von Antragstellenden der Berliner Verwaltung abgerechnet werden.

Menüpunkt Zusammenfassung

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

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

Doknummer SZQ.16.00001
Träger Kath
Förderzeitraum Vorhaben 01.01.2026 - 30.06.2028
Prozess Belegnachweis 01.01.26-30.06.28

Belegliste (Ausgaben)	Belegliste (Einnahmen)	<u>Zusammenfassung</u>	Belege importieren
-----------------------	------------------------	------------------------	--------------------

Belegliste für SZQ.16.00001.26

Ausgaben

Ausgaben	Plan	Ist	Ausgeschöpft
Ausgaben Förderzeitraum	275.000,00 €	0,00 €	0,00 %
Ausgaben 2026	35.000,00 €	0,00 €	0,00 %
Ausgaben 2027	190.000,00 €	0,00 €	0,00 %
Ausgaben 2028	50.000,00 €	0,00 €	0,00 %

Einnahmen

Einnahmen	Plan	Ist	Ausgeschöpft
Einnahmen Förderzeitraum	275.000,00 €	0,00 €	0,00 %
Einnahmen 2026	35.000,00 €	0,00 €	0,00 %
Einnahmen 2027	190.000,00 €	0,00 €	0,00 %
Einnahmen 2028	50.000,00 €	0,00 €	0,00 %

Fördermittel

Fördermittel	Plan	Ist	Ausgeschöpft
Fördermittel Förderzeitraum	250.000,00 €	0,00 €	0,00 %
Fördermittel 2026	30.000,00 €	0,00 €	0,00 %
Fördermittel 2027	180.000,00 €	0,00 €	0,00 %
Fördermittel 2028	40.000,00 €	0,00 €	0,00 %

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

Vorlage 

Dateidownload der Excel-Vorlage für die Importdatei.

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 Intelligenten 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 (projektrelevanter 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).

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 Projektrelevanter Betrag als Zahl- oder Währungsfeld / Rechnungsdatum und Zahlungsdatum als Datumsfeld.

Vorlage Vorlage für Importdatei downloaden

Ausgefüllte Vorlage

Keine Datei ausgewählt. Upload aktivieren (Importdatei hochladen)

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).

Belege importieren

Meldungen zu dieser Seite

1. Es gibt noch Belege, die nicht importiert werden können. Sie können die Belege entweder hier korrigieren oder die Belege in der hochgeladenen Datei korrigieren und die Datei anschließend neu hochladen.

Markierungen

Markierung	Aktion
■ valide (0)	
■ nicht valide (34)	

Antragsverfahren: Mittelverwaltung Stammdaten Hilfe Suche

Startseite / Mittelverwaltung / Belegnachweis / ETB.OO.00000000 / Belege importieren

Dokumentennummer: 00000000000000000000

Träger: 00000000000000000000

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

Markierungen

Markierung	Aktion
valid (2)	☐
nicht valide (34)	☐

Belege

Nr.	Status	Belagart	Belagsnummer	Projekt-eingelegter Betrag	Restlicher Betrag	Zahlungsdatum	Empfänger	Grund	Rückfragen	Datum	Beurteilen
2729	angelegt		01.20	200,00 €		19.02.2020		Fortbildung			☒
2729	angelegt		02.20	2.362,95 €		31.01.2020		Personakosten			☒
2730	angelegt		03.20	76,90 €		19.02.2020		Fortbildung			☒
2731	angelegt		04.20	120,00 €		19.02.2020	Kosten-Objekt	Fortbildung			☒
2732	angelegt		05.20	2.362,95 €		28.02.2020		Personakosten			☒

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

Speichern Verwerfen

Zurück Abbrechen

Verwerfen

Über den Button „Verwerfen“ werden die eingelesenen Daten aus der Importdatei verworfen und es werden keine Belege in der Datenbank gespeichert (auch nicht die validen Belege aus der Importdatei).

Über den Button „Speichern“ werden nur die eingelesenen, validen Belege in der Datenbank gespeichert. Die nicht validen Belege werden nicht gespeichert.

Achtung!!!!

Bei jedem erneuten Import werden die validen Belege erneut gespeichert (also eventuell auch mehrmals!!!!). Es ist also ratsam, die Importdatei so lange zu bearbeiten und den Import zu verwerfen, bis alle Belege valide sind und importiert werden können.