

Handlungsanleitung zum Belegnachweis

Inhalt

- Manuelles Erstellen von Ausgabebelegen 1
- Automatisches Erstellen von Einnahmebelegen für Fördermittel 3
- Erstellen von Einnahmebelegen für Eigen- und / oder Drittmittel 4
- Belege importieren..... 4

Alle projektbezogenen Ausgaben und Einnahmen (Eigenmittel, Drittmittel etc.) müssen durch den Zuwendungsempfänger im Online-Belegnachweis eingepflegt werden. Ausgezahlte bzw. zurückgezahlte Fördermittel (Einnahmen oder Rückzahlungen) werden automatisch verbucht. Hierüber müssen keine Belege im Belegnachweis angelegt werden.

Nach dem Login unter <https://prodaba.gsub-intern.de/start> gelangen Sie zur Startseite der ProDaBa. Klicken Sie auf das Menü „**Mittelverwaltung**“ und wählen „**Belegnachweis**“ aus:



Ihnen werden daraufhin die für Ihre Organisation bewilligten Vorhaben angezeigt. Bei dem Vorhaben, für das Ausgabebeleg angelegt werden sollen, wählen Sie „**Bearbeiten**“ und klicken auf „**OK**“:

DokNr	Typ	Details	Status	Aktionen	Verlauf	Organisation	Angelegt am	Letzte Änderung
ZKP.01.00440.23	Belegnachweis	06.04.23-31.12.23	Angelegt	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Verlauf"/>		11.04.2023	11.04.2023 durch

Die Belegliste startet automatisch mit der Ansicht „**Belegliste Ausgaben**“. Darüber hinaus gibt es die Reiter „**Belegliste Einnahmen**“, eine „**Zusammenfassung**“ der Ausgabe- und Einnahmepositionen und eine Importfunktion von Belegen über eine Excel-Schnittstelle auf dem Reiter „**Belege importieren**“.

Manuelles Erstellen von Ausgabebelegen:



Über den Button „**Hinzufügen**“ in der „**Belegliste Ausgaben**“ können Sie einen neuen Ausgabebeleg manuell hinterlegen:

Belege

Auswahl	Nr.	Status	Belegart	Belegnummer	Projektrelevanter Betrag	Bestätigter Betrag	Zahlungsdatum	Empfänger	Grund	Rückfragen	Dateien	Bearbeiten
Alle auswählen												

Gesamt	0,00 €
Gekürzt	0,00 €
Bestätigt	0,00 €
Pauschalen	0,00 €

Wählen Sie unter „**Belegart**“ die entsprechende Belegart aus und bestätigen Sie mit „**Auswählen**“.

Im **Feld 1a und 1b** stehen Ihnen die Ausgabebelege zur Verfügung, die bewilligt wurden. Die Verwaltungskostenpauschale ist nicht als Ausgabebeleg verfügbar. Sie wird automatisch mit dem Verwendungsnachweis generiert.

Details zum Beleg

Belegart*

Bitte auswählen

Bitte auswählen

- A.1.2 Personalausgaben projektdurchführend
- A.2.1 Mieten
- A.3.5 Reisekosten gemäß Bundesreisekostengesetz
- A.3.14 Vergabe von Aufträgen
- A.3.45 Informationstechnik und Gegenstände/Geräte
- A.5.1 Honorare

ag*

Im **Feld 2** stehen Ihnen die Ausgabebelege zur Verfügung, die bewilligt wurden. Die Umsetzungspauschale muss ebenfalls als Ausgabebeleg eingepflegt werden. Für den Ausgabebeleg „A.8.1. Weiterleitung der Bundesmittel im Rahmen einer Zuwendung“ wird pro Letztempfänger ein Ausgabebeleg eingepflegt. Die Ausgabenhöhe entspricht dabei den durch den Erstempfänger geprüften Gesamtausgaben des jeweiligen Letztempfängers.

Details zum Beleg

Belegart*

Bitte auswählen

Bitte auswählen

- A.1.45 Personalausgaben für die Angebote
- A.3.15 Öffentlichkeitsarbeit
- A.3.45 Informationstechnik und Gegenstände/Geräte
- A.5.1 Honorare
- A.7.16 Umsetzungspauschale
- A.8.1 Weiterleitung der Bundesmittel im Rahmen einer Zuwendung

ag*

Achten Sie bitte auf eine korrekte Eingabe entsprechend der Daten aus der Buchhaltung und darauf, dass ggf. Ausgaben nur zu einem Teil durch das Projekt gefördert werden (projektrelevanter Betrag).

Den „**Belegtyp**“ können Sie grundsätzlich auf der Einstellung „Einzelbeleg“ belassen. „**Rechnungsbetrag**“ und „**Projektrelevanter Betrag**“ müssen aus den Belegunterlagen zu ersehen sein bzw. mit diesen übereinstimmen. Das „**Rechnungsdatum**“ darf nicht größer als das Zahlungsdatum sein. Das „**Zahlungsdatum**“ darf nicht kleiner als das Rechnungsdatum sein. Der „**Zahlungsempfänger**“ und der „**Zahlungsgrund**“ ist detailliert und nachvollziehbar anzugeben. Die „**Belegnummer**“ ist frei wählbar. Ein „**Kommentar**“ kann optional hinzugefügt werden. Ein „**Upload**“ von Belegkopien ist an dieser Stelle grundsätzlich nicht notwendig. Im Rahmen des Verwendungsnachweises wird eine Zufallsstichprobe Ihrer Belege erhoben. Das System generiert im Verwendungsnachweisverfahren eine Aufforderung zum Upload eines bzw. mehrerer zufällig ausgewählter Belege.

Mit Klick auf „**Überprüfen**“ kontrolliert das System, ob die Eintragungen vollständig und valide sind. Mit Klick auf „**Speichern**“ wird der Ausgabebeleg in der Belegliste geführt.

Wenn Sie den **Beleg bearbeiten** möchten, klicken Sie auf das Stiftsymbol des zu ändernden Belegs:

Zahlungsdatum	Empfänger	Grund	Rückfragen	Dateien	Bearbeiten
30.04.2021	Herr Muster	Gehalt April			
31.05.2021	Herr Muster	Gehalt Mai			
30.06.2021	Herr Muster	Gehalt Juni			

Wenn Sie einen **Beleg löschen** möchten, klicken Sie das entsprechende Kontrollkästchen unter der Spaltenüberschrift „Auswahl“ der Belegliste an. Durch Anklicken des Buttons „Löschen“ werden die ausgewählten Belege gelöscht.

Belege

Auswahl	A
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Löschen

Automatisches Erstellen von Einnahmebelegen für Fördermittel:

Nach der Auszahlung von Fördermitteln wird automatisch durch das Datenbanksystem der Einnahmebeleg über den jeweiligen Auszahlungsbetrag angelegt. Dieser Einnahmebeleg ist in der „**Belegliste Einnahmen**“ für Sie in der Folge zu sehen.

Erstellen von Einnahmebelegen für Eigen- und / oder Drittmittel:



Wählen Sie unter „**Belegart**“ die Belegart entsprechend Ihres bewilligten Finanzplans aus und bestätigen Sie mit „**Auswählen**“:

Details zum Beleg

Belegart*

E.1.15 Kommunale Mittel ↕ Auswählen

Das Verfahren zum Erstellen eines Einnahmebelegs erfolgt analog zum Verfahren zur Erstellung von Ausgabebelegen.

Belege importieren:

Optional zum manuellen Erstellen von Belegen ist im Menü „Belege importieren“ der Import von Belegen über eine Excel-Schnittstelle möglich. Nach Auswahl des Reiters „**Belege importieren**“ können Sie zunächst die **zugehörige Excel-Vorlage** herunterladen:



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

Ausgefüllte Vorlage

Keine Datei ausgewählt.

Upload

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Belegart	Belegnummer	Rechnungsbetrag	Projektrelevanter Betrag	Rechnungsdatum	Zahlungsdatum	Empfänger	Zahlungsgrund	Kommentar	
2	A.1.2	4	3.181,76 €	413,63 €	31.08.22	31.08.22	Projektmitarbeitende Frau Muster	anteiliges Gehalt Juli	Beschäftigungsumfang	
3	A.2.1	5	7.481,90 €	801,75 €	31.08.22	31.08.22	Hausverwaltung Muster	Miete für das Projektbüro	Nettokaltmiete und Miet	

Die Angabe der Belegart (Spalte A) erfolgt analog der Nummerierung in Ihrem bewilligten Finanzplan.

Bitte achten Sie auf eine korrekte Schreibweise. Das System kann eine Zuordnung nur vornehmen, wenn die Belegart korrekt definiert ist. Bitte fügen Sie keine Spalten hinzu und nehmen keine Änderung an der Bezeichnung der Spalten vor. Die Trennpunkte müssen an der richtigen Stelle vorhanden sein und es dürfen keine Leerzeichen genutzt werden.

In der Excel-Vorlage sind zudem **sowohl Ausgaben- als auch Einnahmebelege für Eigen- und/oder Drittmittel einzupflegen.**

Nach Vervollständigung der Liste speichern Sie die Datei auf Ihrem lokalen System (z.B. PC) ab und wählen sie durch Klick auf das Dateifeld aus. Mit Klick auf „**Hochladen**“ werden die Belege aus der Datei in das Web-Portal überführt:

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

Vorlage 

Ausgefüllte Vorlage

Durchsuchen... ImportBelegliste.xlsx

Upload

Sollten sich in der Excel-Datei invalide Belegangaben befinden, wird Ihnen dies nach Import der Datei angezeigt. Sie können die Belege entweder direkt in der Web-Anwendung korrigieren und speichern oder die Belege in der Excel-Datei korrigieren und anschließend erneut hochladen.

Belegliste (Ausgaben)	Belegliste (Einnahmen)	Zusammenfassung	Belege importieren
Meldungen zu dieser Seite			
1. Es wurden 3 Belege hochgeladen. 1 dieser Belege können nicht in die Belegliste übernommen werden. Sie können die Belege entweder hier korrigieren oder die Belege in der hochgeladenen Datei korrigieren und die Datei anschließend neu hochladen.			

Belege importieren

Markierungen

Markierung	Aktion
■ valide (2)	
■ nicht valide (1)	

Belege

Q ^ Nr.	Q Status	Belegart	Q Belegnummer	Q Projektrelevanter Betrag	Q Bestätigter Betrag	Q Zahlungsdatum	Q Empfänger	Q Grund	Q Rückfragen	Dateien	Bearbeiten
18	Angelegt	A.1.2 Personalausgaben projektdurchführend	4	413,63 €		31.08.2022	Projektmitarbeitende Frau Muster	anteiliges Gehalt Juli			
19	Angelegt	A.2.1 Mieten	5	801,75 €		31.08.2022	Hausverwaltung Muster	Miete für das Projektbüro			
20	Angelegt	A.1.2 Personalausgaben projektdurchführend	7	413,63 €			Projektmitarbeitende Frau Muster	anteiliges Gehalt Juli			

« < 1 > »

Sie haben nun die Möglichkeit die Belege zu speichern (Klick auf „**Speichern**“) und die Belege somit zu importieren oder den Import zu verwerfen (Klick auf „**Verwerfen**“).

Für Fragen zum Belegnachweis steht Ihnen unser die Servicestelle zum Bundesprogramm zur Verfügung. Servicezeiten: Mo, Di, Mi, Fr in der Zeit von 09 bis 12 Uhr und Do von 14 bis 17 Uhr unter der Telefonnummer 030 - 284 09 200.

Per E-Mail an: info@zukunfspaket.org