

ProNord Handbuch

LPW21-Belegerfassung

EFRE-/GRW-Förderung IB.SH

Stand: 08. Januar 2024

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen und Hinweise.....	3
1.1	Startseite	3
1.2	Projektübersicht.....	4
2	Vorbereitung Belegerfassung (Erstattungsantrag bearbeiten/erfassen)	5
3	Belegerfassung.....	6
3.1	Belegerfassung Variante 1: Belegliste hochladen / importieren (empfohlen)	6
3.2	Auftragszuordnung.....	8
3.3	Beleg-Dokument/Rechnung hochladen	8
3.4	Belegerfassung Variante 2: Einzel-Belegerfassung	9
3.5	Vorausschätzung erfassen (nur bei GRW-/Landesmittel möglich)	10
4	Übergabe von Belegen.....	12
4.1	Zuordnung der Belege.....	12
4.2	Belege übernahmebereit setzen	14
5	Übergabe Erstattungsantrag	15
6	Belegübersicht: Vorstellung der Funktionen und Felder	21

1 Vorbemerkungen und Hinweise

ProNord bietet Ihnen die Möglichkeit, Erstattungsanträge und die dazugehörigen Belege direkt einzugeben und an die **IB.SH** zu übergeben. Um ProNord für die Belegerfassung nutzen zu können, bedarf es einer Freigabe der Anwendung für Ihre Organisation und der Einrichtung von Benutzern und deren differenzierten Rechten. Informationen hierzu stellt Ihnen das „ProNord Handbuch Benutzerverwaltung“ zur Verfügung.

Sobald Sie über Ihren Benutzernamen und Ihr Startkennwort verfügen, können Sie sich erstmalig anmelden und nach Vergabe Ihres selbstbestimmten Kennwortes mit der Erfassung der Erstattungsanträge beginnen.

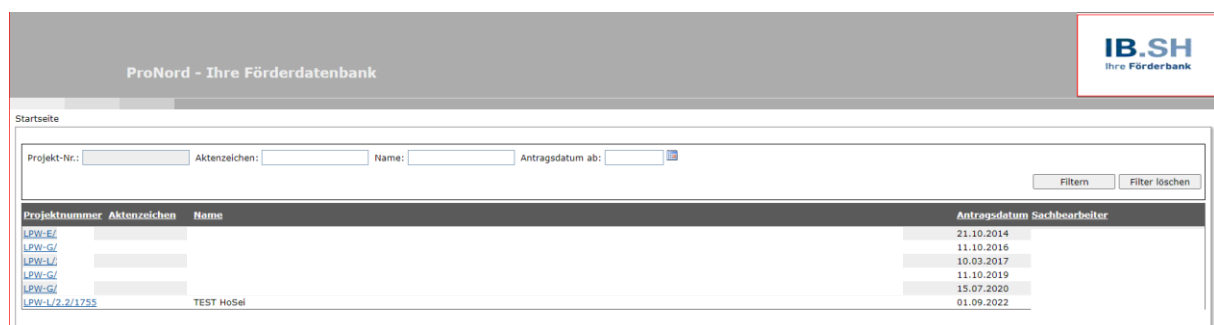
Hinweise:

Belege, die von der IB.SH nicht oder nicht vollständig anerkannt wurden, werden Ihnen über ProNord zurückgegeben. Diese können Sie mit dem nächsten Erstattungsantrag erneut geltend machen (nach abschließender Bearbeitung des aktuellen Erstattungsantrages durch die IB.SH).

WICHTIG: Diese zurückgegebenen Belege werden NICHT wieder mit einer Belegliste importiert, sondern in der Belegerfassung dem neuen Erstattungsantrag zugeordnet, ggfs. durch eine Erläuterung oder einen Nachweis ergänzt und dann mit dem neuen Erstattungsantrag erneut an die IB.SH übergeben.

1.1 Startseite

Die Startseite listet alle für den angemeldeten Benutzer freigegebenen Vorhaben auf.



Projektnummer	Aktenzeichen	Name	Antragsdatum	Sachbearbeiter
LPW-E/			21.10.2014	
LPW-G/			11.10.2016	
LPW-L/			10.03.2017	
LPW-S/			11.10.2019	
LPW-S/			15.07.2020	
LPW-L/2.2/1755		TEST HoSel	01.09.2022	

Durch Klick auf die Projektnummer öffnen Sie das gewählte Vorhaben zur Bearbeitung. Wirklich bearbeitbar sind allerdings nur Vorhaben mit einem entsprechenden Status. Für das Projekt muss hierfür ein Zuwendungsbescheid erteilt worden sein. Zudem darf die Verwendungsnachweisprüfung durch die **IB.SH** noch nicht begonnen haben.

Sollten Sie über viele Vorhaben verfügen, können Sie die Liste über die Felder oben und anschließenden Klick auf „Filtern“ entsprechend einschränken.

1.2 Projektübersicht

Nach Auswahl des Vorhabens gelangen Sie in die Projektübersicht.

Projekt:
Projektnummer:
Status:
Version:
Träger:

IB.SH
Ihre Förderbank

Startseite > Projektübersicht

Kommunikation Schriftverkehr Nachrichten Anleitung:

Stammdaten

✓ Projektdaten	01.10.2022	31.12.2023		HoSeI (20.09.2022 09:35)
✓ Kostenplan	1.000,00 €	1.000,00 €	(0,00 €)	HoSeI (20.09.2022 09:24)
✓ Finanzierungsplan	1.000,00 €			HoSeI (20.09.2022 09:24)

Auszahlungen

▲ [Erstattungsantrag \(Erfassung und Übergabe\)](#) offen: 1, 2 abgeschlossen: keine

✓ [Belegerfassung](#)

🕒 [Auszahlung](#)

Verwendungsnachweise

🕒 [Ist-Indikatoren und Sachstandsbericht erfassen](#)

Hier stehen Ihnen unter der Rubrik „Stammdaten“ alle wesentlichen Daten (Projektdatei, Kostenplan und Finanzierungsplan) Ihres Vorhabens zur Ansicht zur Verfügung. Sie können hier keine Daten erfassen oder ändern.

Unter der Rubrik „Auszahlungen“ stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Erstattungsantrag (Erfassung und Übergabe)
- Belegerfassung
- Auftragserfassung

(Die Auftragserfassung entnehmen Sie bitte dem Handbuch zur Auftragserfassung. Ob Sie verpflichtet sind, Ihre Aufträge zu erfassen, entnehmen Sie bitte dem Zuwendungsbescheid sowie Ihrer Begrüßungsmail.)

- Auszahlung

Von diesen Optionen arbeiten Sie unter den Reitern Erstattungsantrag, Belegerfassung und Auftragserfassung. Unter „Auszahlung“ sehen Sie lediglich eine Übersicht über die bisher erfolgten Auszahlungen Ihres Vorhabens durch die **IB.SH**.

2 Vorbereitung Belegerfassung (Erstattungsantrag bearbeiten/erfassen)

Vor der Auszahlung von Mitteln bedarf es eines Erstattungsantrages. Er beinhaltet eine Liste aller Belege, auf deren Basis Sie eine Zahlung anfordern möchten.

Projekt:
Projektnummer:
Status:
Version:
Träger:

IB.SH
Ihre Förderbank

Startseite > Projektübersicht > Erstattungsantrag

Erstattungsantrag

Nummer: Email:
 Von: Bis: Typ:
 Übergabe: Eingang: Start: Ende:
 Beschreibung:

Übergabe-Dialog | Zuordnungs-Dialog | Belegerfassung

Neuer Antrag | Speichern

Nummer	Beschreibung	Von	Bis	Typ	Übergabe	Eingang	Start	Ende	zuletzt bearbeitet
1		01.09.2023	09.10.2023	EA	10.10.2023	10.10.2023	10.10.2023		X
2		02.10.2023	03.10.2023	EA	17.10.2023	17.10.2023	17.10.2023		X
3		03.10.2023	07.10.2023	EA					X

Sie beginnen mit einem Klick auf „Neuer Antrag“. Die Datenfelder „Von:“, „Bis:“, „Typ“ und „E-Mail“ müssen gefüllt werden. Im Feld "Von" tragen Sie bitte das früheste Rechnungsdatum ein, welches Sie mit diesem Erstattungsantrag abrechnen möchten. Im Feld "Bis" tragen Sie bitte das späteste Rechnungsdatum ein. Die Felder E-Mail und Typ werden automatisch durch die Datenbank befüllt. Ihre E-Mail-Adresse nutzen wir für automatisierte Rückmeldungen zum Fortgang der Bearbeitung Ihres Erstattungsantrages bei der **IB.SH** in Form von kurzen Status-Mitteilungen. Im Datenfeld „Beschreibung“ können Sie einen beschreibenden Text erfassen (hierfür stehen Ihnen maximal 500 Zeichen zur Verfügung). Dieses Feld ist aber nicht zwingend auszufüllen.

Nach Klick auf „Speichern“ wird der Erstattungsantrag angelegt.

Es ist möglich, zur gleichen Zeit mehrere Erstattungsanträge einzurichten. So können Sie künftige Erstattungsanträge schon vorbereiten. Beachten Sie hierbei aber, dass die spätere Übergabe nur in der Reihenfolge der zugeordneten Nummer erfolgen kann.

Projekt:
Projektnummer:
Status:
Version:
Träger:

IB.SH
Ihre Förderbank

Startseite > Projektübersicht > Erstattungsantrag

Erstattungsantrag

Nummer: Email:
 Von: Bis: Typ:
 Übergabe: Eingang: Start: Ende:
 Beschreibung:

Übergabe-Dialog | Zuordnungs-Dialog | Belegerfassung

Neuer Antrag | Speichern

Nummer	Beschreibung	Von	Bis	Typ	Übergabe	Eingang	Start	Ende	zuletzt bearbeitet
1		01.09.2023	09.10.2023	EA	10.10.2023	10.10.2023	10.10.2023		X
2		02.10.2023	03.10.2023	EA	17.10.2023	17.10.2023	17.10.2023		X
3		03.10.2023	07.10.2023	EA					X
4		06.11.2023	02.02.2024	EA					X

Sie müssen zunächst den Erstattungsantrag mit der Nummer 1 fertigstellen und übergeben bevor Sie den Erstattungsantrag mit der Nummer 2 übergeben können.

3 Belegerfassung

Um einen Erstattungsantrag einreichen zu können, erfassen Sie zuvor die entsprechenden Belege und ordnen sie diesem zu. Die Belege können direkt bei der Erfassung oder später einem Erstattungsantrag zugeordnet werden. Solange ein Erstattungsantrag noch nicht übergeben wurde, kann die Zuordnung beliebig geändert werden. Folgen Sie dem Handbuch unter 3.1. sind die importieren Belege dem ausgewählten Erstattungsantrag zugeordnet.

Belegdaten können einzeln direkt in ProNord erfasst oder über die Belegliste gesammelt hochgeladen/importiert werden (**empfohlene Variante**).

Die „Belegerfassung“ erreichen Sie über zwei Wege:

- über die gleichnamige Verknüpfung in der „Projektübersicht“ oder
- direkt nach dem Anlegen eines Erstattungsantrages (dort klicken Sie auf den Button „Belegerfassung“).

Projekt: TEST Hotel
 Projektnummer:
 Status:
 Version:
 Träger:

IB.SH
Ihre Förderbank

Startseite > Projektübersicht

Kommunikation Schriftverkehr Nachrichten Anleitung:

Stammdaten

✓ Projektdaten	01.10.2022	31.12.2023	HoSei (20.09.2022 09:35)
✓ Kostenplan	1.000,00 €	1.000,00 € (0,00 €)	HoSei (20.09.2022 09:24)
✓ Finanzierungsplan	1.000,00 €		HoSei (20.09.2022 09:24)

Auszahlungen

⚠ Erstattungsantrag („Erfassung und Übergabe“)	offen: 1, 2 abgeschlossen: keine	(14.04.2023 09:52)
✓ Belegerfassung		(14.04.2023 10:53)
➕ Auszahlung		

Verwendungsnachweise

- ➕ Ist-Indikatoren und Sachstandsbericht erfassen

3.1 Belegerfassung Variante 1: Belegliste hochladen / importieren (empfohlen)

Sie haben die Möglichkeit eine Belegliste hochzuladen. Dafür gehen Sie in der Belegübersicht auf den Button „Import“.

Startseite > Projektübersicht > Belegübersicht

Neue Belege (extern; beim Träger) | Übernommene Belege (intern; bei VWB) | Vorausschätzungen erfassen (extern; beim Träger) | übergebene Vorausschätzungen (intern; bei VWB)

alle noch in Bearbeitung zur Übernahme bereit im Transit (übergeben) auch gelöschte Belege anzeigen

IB-Nr.: Träger-Nr.: Rechnungs-Nr.:

Zahlung von: Zahlung bis: Erstattungsantrag:

Empfänger:

Kostenart:

Auftrag-/Los-Name: Zuordnung:

Export UB setzen Erstattungsantrag Filtern Filter löschen Erfassen **Import**

IB-Nr.	Träger-Nr.	Re-Nr.	Re-Datum	Betrag_ZE_Kd	Betrag_ZE	Bemerkung	EA	Imp	ÜB	ÜG
-	1	1	31.12.2021	50.000,00 €	50.000,00 €		2	X1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	4	104	25.04.2022	980,00 €	980,00 €		2	X1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	1a	mk2401	10.05.2023	1.000,00 €	1.000,00 €		3	X2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	2	mk2401	10.05.2023	1.000,00 €	1.000,00 €		3	X2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Summe:				Belege	52.980,00 €	52.980,00 €				
				Pauschale	22.615,00 €	0,00 €				
				Summe	80.595,00 €	52.980,00 €				

Achtung: Die Summe stellt die Summe ALLER selektierten und NICHT DEAKTIVIERTEN Belege dar, nicht nur die Summe der angezeigten Seite!

Anschließend wählen Sie den Erstattungsantrag aus, welchem die zu importierenden Belege zugeordnet werden sollen. Dann können Sie Ihre befüllte Belegliste (Excel) über den Button „Datei auswählen“ aussuchen und über den Button „Import starten“ in ProNord hochladen.

[Startseite](#) > [Projektübersicht](#) > [Belegübersicht](#) > Belegimport

Belegimport

Für den Belegimport wählen Sie eine Datei aus ("Durchsuchen...") und klicken danach auf "Import starten".

Erstattungsantrag: (Erstattungsantrag zur Zuordnung der Belege dieses Imports)

Datei: 20230213 Anlage_Belegliste_LPW2021.xlsx

Nachdem Sie die Belegliste in ProNord hochgeladen haben, werden Ihnen alle hochgeladenen Belegdaten noch einmal angezeigt. Wenn Sie keine Änderungen mehr vornehmen möchten, können Sie Ihre Belegliste nun speichern.

Achtung: Sehen Sie wie hier im Beispiel (s.u.) dargestellt ein rotes X dann hat die Datenbank einen Fehler festgestellt. Sie sehen den Fehlerhinweis, indem Sie den Beleg durch Klick auf die Träger-Nr. aufrufen und nach unten scrollen. **Bitte korrigieren Sie den Fehler in der Excel Belegliste und laden diese dann erneut hoch. Achtung: Es müssen nicht zwingend alle „Fehler“ auch korrigiert werden.** Mögliche Fehler sind:

- Beleg-Nr. Träger wurde doppelt vergeben
- Originalbeleg-Nr. wurde doppelt vergeben (eventuell richtig, siehe Absatz Teilbeleg)
- Beleg wurde bereits erfasst und wurde erneut importiert
- Rechnungsdatum vor Beginn Bewilligungszeitraum (in Ordnung, z. B. bei Planungsleistungen oder Dauerschuldverhältnissen)

Hinweis: Sollte die Import-Fehlermeldung „Summe stimmt nicht“ auftauchen, überprüfen Sie bitte, dass keine Formeln, Leerzeilen, Punkte (sondern Kommata) enthalten sind, nur zwei Nachkommastellen aufgeführt werden und keine Umformatierungen in der Belegliste vorgenommen wurden.

Erstattungsantrag: (Erstattungsantrag zur Zuordnung der Belege dieses Imports)

Datei: Keine Datei ausgewählt

Träger-Nr.	Rechnungs-Nr.	Betrag	Betrag (ZWF)	Zahlungsdatum	Empfänger
300	101	77.350,00 €	50.000,00 €	15.01.2023	Bauunternehmen A
400	102	8.925,00 €	7.500,00 €	22.03.2023	Maler B

Ihre hochgeladenen Belege können Sie nun in der Belegübersicht einsehen.

3.2 Auftragszuordnung

Unter „Auftrag-/Los-Name“ wählen Sie falls erforderlich den zu der Rechnung gehörenden Auftrag aus der Liste der Aufträge aus, die Sie zuvor erfasst haben (siehe Handbuch Auftragserfassung).

Auftrag-/Los-Name: keins

3.3 Beleg-Dokument/Rechnung hochladen

Wenn Sie die Belegliste nun erfolgreich in ProNord importiert haben, können Sie anschließend die Beleg-Dokumente/Rechnungen direkt in ProNord an den jeweiligen Belegdaten hochladen.

Dazu gehen Sie bitte in die Belegübersicht. Damit Sie einfach von Beleg zu Beleg wechseln können, ohne wieder in die Belegübersicht zu müssen, wählen Sie bitte den aktuellen Erstattungsantrag aus und klicken Sie auf „Suchen“. Dann wählen Sie den ersten Beleg aus. Möchten Sie zum nächsten Beleg wechseln, klicken Sie auf „nächster“.

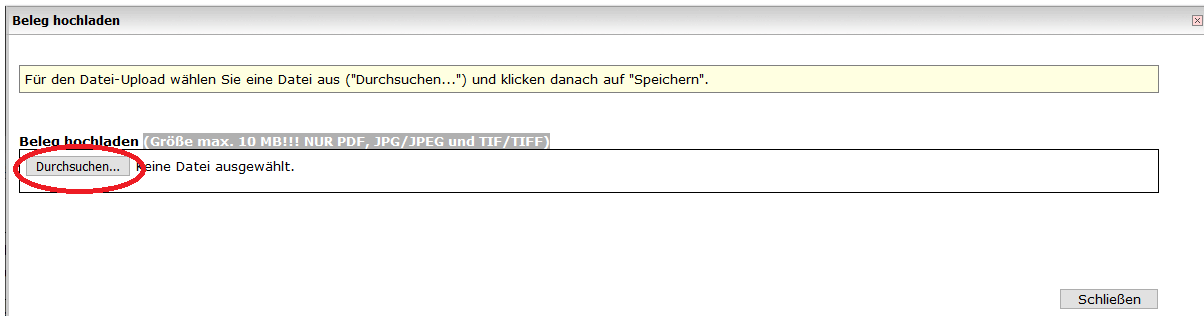
Hinweis: Grundsätzlich müssen immer Rechnungen/Belege hochgeladen werden (ausgenommen Standardeinheitskosten!).

Dafür klicken Sie bitte den Button, der einen grünen Pfeil nach oben darstellt:

Voraussetzungen für „Hochladen der Belege“

- Größe max. 10 MB und nur ein Beleg gleichzeitig
- Zulässige Dateitypen sind: PDF, JPG, JPEG, TIF und TIFF

Es öffnet sich ein Popup, in dem der Button „Durchsuchen“ zu klicken ist:



Der Beleg kann im Dateixplorer ausgewählt werden. Klicken Sie auf „Öffnen“. Alternativ kann die Datei auch per Drag & Drop ausgewählt werden.

Der Beleg kann dann über den Button „Speichern“ importiert werden.

WICHTIG: Sie haben jetzt die Möglichkeit zu überprüfen, ob Sie das richtige Dokument / die richtige Rechnung hochgeladen haben. Dies können Sie prüfen, indem Sie sich über die Lupe (Vorschau)



das hochgeladene Dokument anzeigen lassen (Hinweis: Anzeige ggf. erst nach Aktualisierung durch F5). Zu diesem Zeitpunkt könnten Sie das Dokument auch wieder löschen, indem Sie auf das rote X klicken. Nachdem Sie auf „Speichern“ geklickt haben, können Sie das Dokument nicht mehr löschen.

Weitere Dokumente können Sie grundsätzlich solange hochladen, bis die **IB.SH** die Bearbeitung des jeweiligen Erstattungsantrages noch nicht gestartet hat.



3.4 Belegerfassung Variante 2: Einzel-Belegerfassung

Die Einzel-Belegerfassung empfehlen wir Ihnen nur dann, wenn Sie maximal 3 Belege erfassen möchten. Für eine Einreichung von mehr als 3 Belegen empfiehlt sich die oben beschriebene Import-Variante.

Sie starten die Einzel Belegerfassung indem Sie in der Belegübersicht auf „Erfassen“ klicken.

Startseite > Projektübersicht > Belegübersicht

Neue Belege (extern; beim Träger) | übernommene Belege (intern; bei VWB) | Vorausschätzungen erfassen (extern; beim Träger) | übergebene Vorausschätzungen (intern; bei VWB)

alle noch in Bearbeitung zur Übernahme bereit im Transit (übergeben) auch gelöschte Belege anzeigen

IB-Nr.: Träger-Nr.: Rechnungs-Nr.:

Zahlung von: Zahlung bis: Erstattungsantrag:

Empfänger:

Kostenart:

Auftrag-/Los-Name: Zuordnung:

Export ÜB setzen Erstattungsantrag Filtern Filter löschen Erfassen Import

IB-Nr.	Träger-Nr.	Re.-Nr.	Re.-Datum	Betrag ZF-Kd	Betrag ZF	Bemerkung	EA	Imp	ÜB	ÜG
-	1	1	31.12.2021	50.000,00 €	50.000,00 €		2	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-	4	104	25.04.2022	980,00 €	980,00 €		2	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-	1a	mkr2491	10.05.2023	1.000,00 €	1.000,00 €		3	X2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	2	mkr2491	10.05.2023	1.000,00 €	1.000,00 €		3	X2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-	1	101	31.12.2021	50.000,00 €	50.000,00 €		3	X4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-	2	102	10.03.2022	7.500,00 €	7.500,00 €		3	X4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-	3	103	15.04.2022	1.000,00 €	1.000,00 €		3	X4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	4	104	25.04.2022	980,00 €	980,00 €		3	X4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	3	103	15.04.2022	1.000,00 €	1.000,00 €		3	X5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	4	104	25.04.2022	980,00 €	980,00 €		3	X5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Summe:				Belege	229.440,00 €	229.440,00 €				
				Pauschale	56.960,00 €	0,00 €				
				Summe	286.300,00 €	229.440,00 €				

12

Achtung: Die Summe stellt die Summe ALLER selektierten und NICHT DEAKTIVIERTEN Belege dar, nicht nur die Summe der angezeigten Seite!

Nach Klick auf „Erfassen“ in der „Belegübersicht“ gelangen Sie auf die noch leere Maske der Belegerfassung:

Projekt: TEST HoSel

Projektnummer: Status:

Version: Träger:

IB.SH
Ihre Förderbank

Startseite > Projektübersicht > Belegübersicht > Belegerfassung

Belegdatum: Originalbeleg-Nr.: Beleg-Nr. Träger:

Rechnungssteller: IB-Nummer:

Kostenbeleg (einfach) Kostenbeleg (Split)

Kurzbezeichnung:

Kostenart:

Auftrag-/Los-Name:

Zuordnung:

Zahlungsdatum: Übergabe-Datum:

erstmalig erfasst:

zuletzt bearbeitet:

Erstattungsantrag:

übernahmebereit

Fehlerhinweise: (hier nichts eintragen)

gemäß Träger: Gesamtbrutto des Beleges davon projektbezogen Wechsel zu %

Feld für Bemerkungen:

* = Pflichtfeld

Beleg:

Teilbelege dieses Beleges mit gleicher Originalbeleg-Nr.: alle anzeigen (externe und bereits übernommene)

Zuletzt geöffnete (Teil-)Belege (letzter oben):

Kurzbezeichnung	Betrag VWB	ZF Träger	Kürzung	ZF VWB	EA	Imp	SR	VA	SU	ÜB	ÜG	Art	IB-Nr
-----------------	------------	-----------	---------	--------	----	-----	----	----	----	----	----	-----	-------

Am Ende dieses Handbuchs finden Sie eine Beschreibung der einzelnen Felder. Zu beachten ist, dass alle Felder die mit einem roten Sternchen (*) markiert sind, Pflichtfelder sind.

Das Übertragen der erfassten Daten in die Datenbank erfolgt erst durch Klick auf „Speichern“. Der Klick auf „Neu“ entfernt alle erfolgten Eingaben und ermöglicht Ihnen so, gleich im Anschluss den nächsten neuen Beleg zu erfassen.

Sollten Sie versehentlich ohne „Speichern“ auf „Neu“ klicken, weist ProNord Sie auf den drohenden Verlust der erfassten und nicht gespeicherten Daten hin. Sie haben dann die Möglichkeit, das Speichern nachzuholen.

3.5 Vorausschätzung erfassen (nur bei GRW-/Landesmittel möglich)

In der Belegübersicht können Sie unter dem Reiter Vorausschätzungen (Transitbereich) bei Landesmittel oder GRW-Mittel Förderung Vorausschätzungen erfassen (vgl. dazu Ziffer III.1 Ihres Zuwendungsbescheides). Bitte tragen Sie hier die voraussichtlichen Ausgaben ein, die Sie im Voraus geltend machen möchten, daraus errechnet sich dann der Förderbetrag. Bitte

beachten Sie, dass Sie erst wieder eine neue Vorausschätzung erhalten können, wenn Sie die vorherige belegt haben. Dies erfolgt in einem weiteren Erstattungsantrag.

Unter dem Reiter Vorausschätzungen sehen Sie die bereits übernommenen Vorausschätzungen durch die IB.SH.

4 Übergabe von Belegen

Nach der Einrichtung eines Erstattungsantrages und Erfassung aller hierfür relevanten Belege, kann der Erstattungsantrag für die Übergabe an die **IB.SH** vorbereitet werden.

Die Herstellung der Übergabebereitschaft erfolgt in zwei Schritten:

- 1) Es ist sicherzustellen, dass alle zur Übergabe vorgesehenen Belege dem entsprechenden Erstattungsantrag zugeordnet sind.
- 2) Alle Belege müssen eine Plausibilitätsprüfung bestehen, um eine korrekte Übertragung der Daten an die **IB.SH** zu gewährleisten. Diese Prüfung erfolgt beim Setzen der Übernahmbereitschaft der einzelnen Belege.

ID-Nr.	Träger-Nr.	Betrag ZF	Bemerkung	EA	Imp	UB	Dc
-	300	50.000,00 €		1	X1		X
-	400	7.500,00 €	10.03.2023	1	X1		X
Summe:		57.500,00 €	Belege				
		14.375,00 €	Passchale				
		71.875,00 €	Summe				

4.1 Zuordnung der Belege

Voraussetzung für die Herstellung der Übergabebereitschaft ist die korrekte Zuordnung von Belegen zum relevanten Erstattungsantrag. Hierfür stehen Ihnen zwei Wege zur Verfügung: Die Einzelauswahl (also die Zuordnung in jedem einzelnen Beleg) und die Gruppenauswahl.

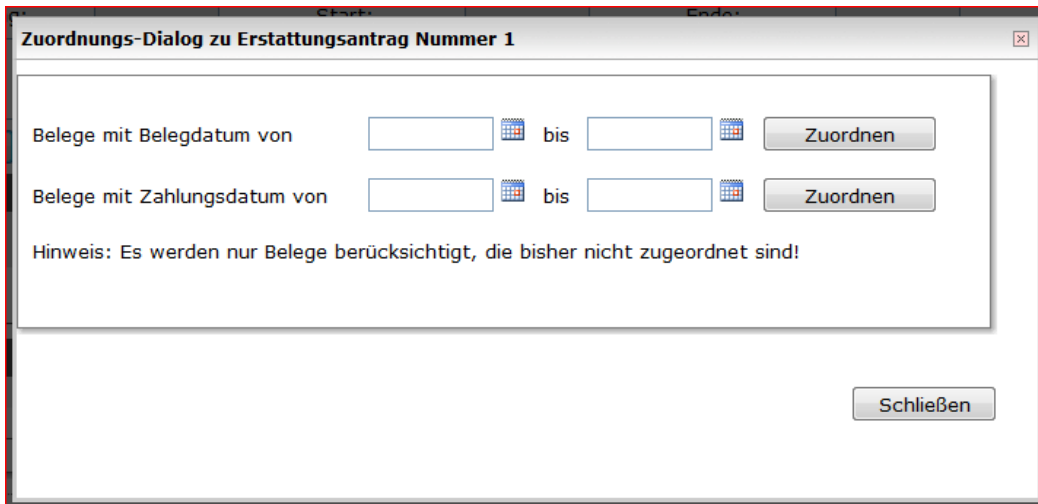
Gruppenauswahl

Nach Aufruf der Maske „Erstattungsantrag“ und Auswahl des betroffenen Erstattungsantrages

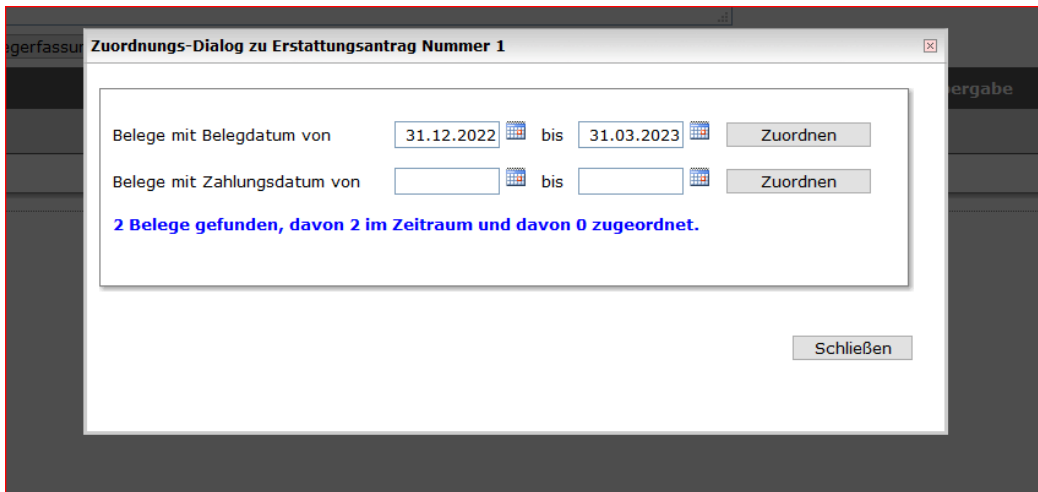
Nummer	Beschreibung	Von	Bis	Typ	Übergabe	Eingang	Start	Ende	zuletzt bearbeitet
1		01.04.2023	30.06.2023	EA					(26.10.2023 11:30)

steht Ihnen der Button **Zuordnungs-Dialog** zur Verfügung.

Sie haben nun die Möglichkeit, eine Gruppe von Belegen herauszufiltern und diese dem ausgewählten Erstattungsantrag zuzuordnen:



Nach Eingrenzung der Belege und Klick auf den Button „Zuordnen“, erhalten Sie eine Bestätigung auf die zugeordneten Belege:



Hinweis: In unserem Beispiel haben wir die Belege bereits per Einzelauswahl zugeordnet, sodass bei davon zugeordnet die "0" steht.

Einzelauswahl

Zur Zuordnung eines Beleges zu einem Erstattungsantrag dient das Auswahl-Feld „Erstattungsantrag“ im betreffenden Beleg.

Erstattungsantrag: Bitte auswählen ▼

Bei Klick auf dieses Feld wird Ihnen eine Liste der erfassten und noch nicht übergebenen Erstattungsanträge zur Auswahl angeboten.

Erstattungsantrag: 3: EA (01.04.2023-30.06.2023) ▼

Tipp: Wenn ProNord beim Erfassen neuer Belege genau einen passenden Erstattungsantrag findet (also genau einen, der noch nicht übergeben ist), wird diese Zuordnung automatisch vorgeschlagen.

4.2 Belege übernahmebereit setzen

Nach der Zuordnung von Belegen zum relevanten Erstattungsantrag ist sicherzustellen, dass alle betroffenen Belege „übernahmebereit“ gesetzt sind.

Auch hierfür stehen Ihnen wieder zwei Wege zur Verfügung. Neben dem Setzen im einzelnen Beleg können Sie auch hier viele Belege in einem Vorgang behandeln.

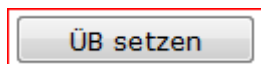
Gruppenauswahl

Nach Aufruf der Belegübersicht

IB-Nr.	Träger-Nr.	Re.-Nr.	Re.-Datum	Betrag ZF Kd	Betrag ZF	Bemerkung	EA	Imp	ÜB	ÜC
-	300	101	31.12.2022	50.000,00 €	50.000,00 €		1	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	400	102	10.03.2023	7.500,00 €	7.500,00 €		1	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Summe:				57.500,00 €	57.500,00 €					
Pauschale				14.375,00 €	0,00 €					
Summe				71.875,00 €	57.500,00 €					

Achtung: Die Summe stellt die Summe ALLER selektierten und NICHT DEAKTIVIERTEN Belege dar, nicht nur die Summe der angezeigten Seite!

steht Ihnen unter anderem ein Button mit der Bezeichnung „ÜB setzen“ zur Verfügung:



Nach Klick auf diesen Button werden Sie gefragt:

Wollen Sie wirklich alle selektierten Belege in den Status 'übernahmebereit' setzen?

OK Abbrechen

Mit Betätigung des „OK“-Buttons werden alle nicht „übernahmebereit“ gesetzten Belege der Plausibilitätsprüfung unterzogen und bei Bestehen im Anschluss „übernahmebereit“ gesetzt.

Belege, die die Plausibilitätsprüfung nicht bestehen, werden nicht übernahmebereit. Bei diesen wird die Ursache dafür im Feld „Fehlerhinweise“ angezeigt.

Ebenso werden Belege, zu denen ein Warnhinweis ausgegeben wird, nicht übernahmebereit. Diese Warnung sehen Sie nach dem Öffnen des Beleges direkt am betroffenen, farblich hinterlegten Feld.

Über den Filter „noch in Bearbeitung“ lassen sich diese im Anschluss ggf. leicht aufspüren und korrigieren bzw. vervollständigen.

Einzelauswahl

Wie im Kapitel „Belegerfassung“ beschrieben, ist es möglich Belege bereits im Rahmen der Erfassung oder später „übernahmebereit“ zu setzen. Beim Speichern durchläuft der entsprechende Datensatz dann eine Plausibilitätsroutine. Sollte diese fehlende und/oder widersprüchliche Inhalte ergeben, kann der Datensatz nicht gespeichert werden. Sie erhalten aus dem System Hinweise zur Beseitigung von Unstimmigkeiten:

• Zahlungsdatum ist nicht in einem gültigen Format

[Support](#)

Belegdatum: *	<input type="text" value="01.01.2014"/>	Originalbeleg-Nr.: *	<input type="text" value="Rg4711"/>	Beleg-Nr. Träger: *	<input type="text" value="0815"/>
Rechnungssteller: *	<input type="text" value="Ralf Mustermann KG"/>	IB-Nummer:	<input type="text"/>		

Kostenbeleg (einfach) **Kostenbeleg (Split)**

Kurzbezeichnung: *	<input type="text" value="Erwin Lindemann"/>	erstmalig erfasst:	21432-MaMus (29.08.2014 08:23)
Kostenart: *	<input type="text" value="Telefonkosten [Sachkosten]"/>	zuletzt bearbeitet:	21432-MaMus (07.11.2014 10:47)
Auftrag-/Los-Name:	<input type="text" value="keins"/>	Erstattungsantrag: 1: EA (01.01.2014-31.03.2014)	
Zuordnung:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> übernahmebereit	
Zahlungsdatum:	<input type="text"/>	Übergabe-Datum:	<input type="text"/>
Haushaltsjahr:	<input type="text" value="2014"/>	Fehlerhinweise: (hier nichts eintragen)	<input type="text"/>

gemäß Träger: *	Gesamtbrutto des Beleges	davon projektbezogen	<input type="text" value="1.190,00 €"/>	<input type="text" value="1.190,00 €"/>	<input type="button" value="Wechsel zu %"/>
-----------------	--------------------------	----------------------	---	---	---

* = Pflichtfeld

Beleg:

Nach erfolgreicher Plausibilitätsprüfung ist der entsprechende Beleg „übernahmebereit“.

Startseite > Projektübersicht > Belegübersicht > Belegerfassung Beleg gespeichert

[Support](#)

Belegdatum: *	<input type="text" value="01.01.2014"/>	Originalbeleg-Nr.: *	<input type="text" value="Rg4711"/>	Beleg-Nr. Träger: *	<input type="text" value="0815"/>
Rechnungssteller: *	<input type="text" value="Ralf Mustermann KG"/>	IB-Nummer:	<input type="text"/>		

Kostenbeleg (einfach) **Kostenbeleg (Split)**

Kurzbezeichnung: *	<input type="text" value="Erwin Lindemann"/>	erstmalig erfasst:	21432-MaMus (29.08.2014 08:23)
Kostenart: *	<input type="text" value="Telefonkosten [Sachkosten]"/>	zuletzt bearbeitet:	21432-MaMus (07.11.2014 10:47)
Auftrag-/Los-Name:	<input type="text" value="keins"/>	Erstattungsantrag: 1: EA (01.01.2014-31.03.2014)	
Zuordnung:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> übernahmebereit	
Zahlungsdatum:	<input type="text" value="31.01.2014"/>	Übergabe-Datum:	<input type="text"/>
Haushaltsjahr:	<input type="text" value="2014"/>	Fehlerhinweise: (hier nichts eintragen)	<input type="text"/>

gemäß Träger: *	Gesamtbrutto des Beleges	davon projektbezogen	<input type="text" value="1.190,00 €"/>	<input type="text" value="1.190,00 €"/>	<input type="button" value="Wechsel zu %"/>
-----------------	--------------------------	----------------------	---	---	---

* = Pflichtfeld

Beleg:

5 Übergabe Erstattungsantrag

Nachdem alle Belege dem Erstattungsantrag zugeordnet und erfolgreich übernahmebereit gesetzt wurden, kann die tatsächliche Übertragung der Belege an die **IB.SH** erfolgen.

Begeben Sie sich hierzu in die Maske „Erstattungsantrag“ und wählen den fraglichen Erstattungsantrag aus:

Startseite > Projektübersicht > Erstattungsantrag

Erstattungsantrag

Nummer: Email:
 Von: Bis: Typ:
 Übergabe: Eingang: Start: Ende:
 Beschreibung:

Nummer	Beschreibung	Von	Bis	Typ	Übergabe	Eingang	Start	Ende	zuletzt bearbeitet
1		01.04.2023	30.06.2023	EA					

Achtung: Erstattungsanträge müssen in der Reihenfolge ihrer Nummer übergeben werden!

Übergabedialog

Hier klicken Sie auf „Übergabe-Dialog“:

Es öffnet sich die Maske zur Übergabe des Erstattungsantrages. In dieser können Sie sich noch einmal einen Überblick über die Summen aller Belege verschaffen:

Übergabe-Dialog zu Erstattungsantrag Nummer 1

Letzte Bearbeitung:	26.10.2023 11:36	durch:	
Anzahl Kostenbelege:	2	projektbezogen:	57.500,00 €
Betrag in voller Höhe (Zuwendungsempfänger):	86.275,00 €	projektbezogen:	0,00 €
bereits bearbeitet (VWB):	0,00 €	übernommen:	0,00 €
Anzahl Vorausschätzungen:	0		
Höhe der Vorausschätzung (Zuwendungsempfänger):	0,00 €		

Detailierte Übersicht über die Belege:

Zudem nimmt ProNord noch einige Überprüfungen vor: So müssen z.B. alle Belege übernahmefähig gesetzt sein. Nur wenn dieses gegeben ist, ist Ihnen die Übergabe durch Klick auf den gleichnamigen Button möglich:

Nach einem Klick werden Sie noch einmal gefragt:

Wollen Sie die Übergabe jetzt wirklich vornehmen?

Nach einem Klick auf „OK“ erfolgt die eigentliche Übergabe. **Diese ist nicht mehr umkehrbar!**

In der Maske „Erstattungsantrag“ ist das Feld „Übergabe“ zum entsprechenden Erstattungsantrag nun mit dem Übergabedatum gefüllt.

Nummer	Beschreibung	Von	Bis	Typ	Übergabe	Eingang	Start	Ende	zuletzt bearbeitet
1		01.04.2023	30.06.2023	EA	26.10.2023				

Auch die enthaltenen Belege zeigen nun alle dieses Übergabedatum.

Fehlende Übergabebereitschaft

Öffnet sich die Maske zur Übergabe des Erstattungsantrages mit der u. g. Fehlermeldung, haben Sie dem Erstattungsantrag Belege zugeordnet, denen noch keine Übergabebereitschaft zugeteilt wurde.

Übergabe-Dialog zu Erstattungsantrag Nummer 1

• Übergabe nicht möglich, da nicht alle Belege 'übernahmebereit' sind!

Letzte Bearbeitung: 10.11.2014 10:04 durch: Manfred Mustermann

Anzahl Kostenbelege:	0		
Betrag in voller Höhe (Zwendungsempfänger):	0,00 €	projektbezogen:	0,00 €
bereits bearbeitet (VWB):	0,00 €	projektbezogen:	0,00 €
Anzahl Finanzierungsbelege:	0		
Betrag in voller Höhe (Zwendungsempfänger):	0,00 €	projektbezogen:	0,00 €
bereits bearbeitet (VWB):	0,00 €	projektbezogen:	0,00 €

Übergabe

Detaillierte Übersicht über die Belege:

Kostenart	Anzahl	Betrag	proj.bez.	Finanzierungsart	Anzahl	Betrag	proj.bez.
Personalkosten				Private Mittel			
Projektmitarbeiter/innen	0	0,00 €	0,00 €	Eigenmittel	0	0,00 €	0,00 €
Projektteilnehmer/innen	0	0,00 €	0,00 €	Einnahmen	0	0,00 €	0,00 €
Summe	0	0,00 €	0,00 €	private Drittmittel	0	0,00 €	0,00 €
Sachkosten				Summe	0	0,00 €	0,00 €
Weiterbildungskosten				Öffentliche Mittel			
Projektmitarbeiter/innen	0	0,00 €	0,00 €	SGB II/III	0	0,00 €	0,00 €
Qualifizierungskosten				SGB II/III 2	0	0,00 €	0,00 €
Projektteilnehmer/innen	0	0,00 €	0,00 €	Kommune	0	0,00 €	0,00 €
Miet- und Nebenkosten	0	0,00 €	0,00 €	Land (Sonstige)	0	0,00 €	0,00 €
Büromaterial	0	0,00 €	0,00 €	Eigenmittel	0	0,00 €	0,00 €
Werbung/Öffentlichkeitsarbeit	0	0,00 €	0,00 €				

Bitte wechseln Sie wieder in die Belegübersicht.

Überprüfen Sie die Spalte ‚ÜB‘ auf noch übergabebereit zu setzende Beleg für den gewählten Erstattungsantrag:

Startseite > Projektübersicht > Belegübersicht

Neue Belege (extern; beim Träger) | Übernommene Belege (intern; bei VWB)

alle
 noch in Bearbeitung
 zur Übernahme bereit
 im Transit (übergeben)
 auch gelöschte Belege anzeigen

IB-Nr.: Träger-Nr.: Rechnungs-Nr.:
 Zahlung von: Zahlung bis: Erstattungsantrag: Bitte auswählen
 Empfänger: Haushaltsjahr: Bitte auswählen
 Kostentart: Bitte auswählen Finanzierungst: Bitte auswählen
 Auftrag-/Los-Name: Bitte auswählen Zuordnung: Bitte auswählen

Export UB setzen Filtern Filter löschen Erfassen Import

IB-Nr.	Träger-Nr.	Re.-Nr.	Re.-Datum	Betrag ZF Kd	Betrag ZF	Bemerkung	EA	Imp	ÜB	ÜG
-	0815-004	Rg2619	25.05.2014	2.380,00 €			2	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	0815-005	Pc1069	03.04.2014	85,00 €			2	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	0815-005	Pc1069	03.04.2014	85,00 €			2	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	0815-005	Pc1069	03.04.2014	85,00 €			2	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	0815-005	Pc1069	03.04.2014	85,00 €			3	X1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-	0815-005	Pc1069	03.04.2014	85,00 €			3	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	0815-005	Pc1069	03.04.2014	85,00 €			3	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	1. Q 2015	PK 2014-12-01	01.12.2014	825,00 €			3	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	1. Q 2015	PK 2014-12-02	01.12.2014	1.000,00 €			4	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	3. Q 2014	PK 2014-08-01	01.08.2014	825,00 €			2	X1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Summe:				46.140,00 €						0,00 €

Achtung: Die Summe stellt die Summe ALLER selektierten und NICHT DEAKTIVIERTEN Belege dar, nicht nur die Summe der angezeigten Seite!

Startseite > Projektübersicht > Belegübersicht > Belegerfassung

Support

Belegdatum: 01.12.2014 Originalbeleg-Nr.: PK 2014-12-01 Beleg-Nr. Träger: 1. Q 2015
 Rechnungssteller: Gehalt 12/2014 - H. Mustermann IB-Nummer:

Kostenbeleg (einfach)
 Kostenbeleg (Split)

Kurzbezeichnung: Gehalt MA 01-12/2014 erstmalig erfasst: 21899-MaMus (30.01.2015 08:04)
 Kostentart: Personalkosten [Indirekte Kosten] zuletzt bearbeitet: 21899-MaMus (02.02.2015 14:04)
 Auftrag-/Los-Name: keins
 Zuordnung: Erstattungsantrag: 3: EA (01.10.2014-31.12.2014)
 übernahmebereit

Zahlungsdatum: 05.01.2015 Übergabe-Datum:
 Haushaltsjahr: 2015 Fehlerhinweise: (hier nichts eintragen)

gemäß Träger: Gesamtbrutto des Beleges 2.400,00 € davon projektbezogen 825,00 € Wechsel zu %

* = Pflichtfeld

Beleg: Neu Kopieren Speichern

Setzen Sie den Haken für die Freigabe zu Übergabe

: übernahmebereit

Fehlerhafte Teilbelege

Der Übergabedialog weist auf widersprüchliche ‚Gesamtbrutto‘-Angaben insbesondere für erfasste Teilbelege hin (rote Schrift). Eine Übergabe ist vor Richtigstellung der Daten nicht möglich.

Übergabe-Dialog zu Erstattungsantrag Nummer 2

Letzte Bearbeitung: 03.02.2015 09:21 durch: Manfred Mustermann

Anzahl Kostenbelege: 12
 Betrag in voller Höhe (Zuwendungsempfänger): 25.790,00 € projektbezogen: 8.035,00 €
 bereits bearbeitet (VWB): 0,00 € projektbezogen: 0,00 €

Anzahl Finanzierungsbelege: 0
 Betrag in voller Höhe (Zuwendungsempfänger): 0,00 € projektbezogen: 0,00 €
 bereits bearbeitet (VWB): 0,00 € projektbezogen: 0,00 €

Übergabe

Detaillierte Übersicht über die Belege:

Kostenart	Anzahl	Betrag	proj.bez.	Finanzierungsart	Anzahl	Betrag	proj.bez.
Personalkosten				Private Mittel			
Projektmitarbeiter/innen	0	0,00 €	0,00 €	Eigenmittel	0	0,00 €	0,00 €
Projektteilnehmer/innen	0	0,00 €	0,00 €	Einnahmen	0	0,00 €	0,00 €
Summe	0	0,00 €	0,00 €	private Drittmittel	0	0,00 €	0,00 €
Sachkosten				Öffentliche Mittel			
Weiterbildungskosten	0	0,00 €	0,00 €	SGB II/III	0	0,00 €	0,00 €
Projektmitarbeiter/innen				SGB II/III 2	0	0,00 €	0,00 €
Qualifizierungskosten	0	0,00 €	0,00 €	Kommune	0	0,00 €	0,00 €
Projektteilnehmer/innen				Land (Sonstige)	0	0,00 €	0,00 €
Miet- und Nebenkosten	6	12.000,00 €	3.750,00 €	Eigenmittel	0	0,00 €	0,00 €
Büromaterial	0	0,00 €	0,00 €	Sonstige	0	0,00 €	0,00 €
Werbung/Öffentlichkeitsarbeit	0	0,00 €	0,00 €	Summe	0	0,00 €	0,00 €
Telefonkosten	0	0,00 €	0,00 €	Mittel des ZPA			
Leasing	0	0,00 €	0,00 €	ZPA C1 (ANBest-P Land)	0	0,00 €	0,00 €
Abschreibungen	3	4.080,00 €	255,00 €	ZPA C1 (ANBest-P ESF)	0	0,00 €	0,00 €
Sonstige Kosten	1	4.760,00 €	2.380,00 €	ZPA C1 (Sonderprojekt)	0	0,00 €	0,00 €
Summe	10	20.840,00 €	6.385,00 €	Summe	0	0,00 €	0,00 €
Indirekte Kosten				Gesamtfinanzierung			
Pauschale 20%	0	0,00 €	0,00 €		0	0,00 €	0,00 €
Personalkosten	2	4.950,00 €	1.650,00 €				
Sachkosten	0	0,00 €	0,00 €				
Summe	2	4.950,00 €	1.650,00 €				
Nicht zuwendungsfähige Kosten							
Nicht zuwendungsfähige Kosten	0	0,00 €	0,00 €				
Summe	0	0,00 €	0,00 €				
Gesamtkosten	12	25.790,00 €	8.035,00 €				

Schließen

Die Übergabe der Belege ist nicht möglich. Der Button ‚Übergabe‘ ist nicht aktiviert.

Bitte kehren Sie in die Belegerfassung zurück, suchen den entsprechenden Beleg heraus und korrigieren diesen. Entweder durch Vergabe einer anderen Belegnummer. Der Beleg ist dann nicht mehr Teil des ursprünglichen Beleges oder durch Korrektur des ‚Gesamtbrutto‘-Betrages.

Der widersprüchliche Betrag wird gelb hinterlegt ausgewiesen.

gemäß Träger: *	Gesamtbrutto des Beleges	davon projektbezogen	Wechsel zu %
	4.060,00 €	85,00 €	

Nach Bereinigung des/der Fehler/-s wird die Option ‚Übergabe‘ im Übergabedialog freigeschaltet.

gemäß Träger: *	Gesamtbrutto des Beleges	davon projektbezogen	Wechsel zu %
	4.080,00 €	85,00 €	

Übergabe-Dialog zu Erstattungsantrag Nummer 2

Letzte Bearbeitung: 05.08.2015 10:03 durch: Manfred Mustermann

Anzahl Kostenbelege: 12
 Betrag in voller Höhe (Zwendungsempfänger): 25.790,00 € projektbezogen: 8.035,00 €
 bereits bearbeitet (VWB): 0,00 € projektbezogen: 0,00 €

Anzahl Finanzierungsbelege: 0
 Betrag in voller Höhe (Zwendungsempfänger): 0,00 € projektbezogen: 0,00 €
 bereits bearbeitet (VWB): 0,00 € projektbezogen: 0,00 €

Übergabe

Detaillierte Übersicht über die Belege:

Kostenart	Anzahl	Betrag	proj.bez.	Finanzierungsart	Anzahl	Betrag	proj.bez.
Personalkosten				Private Mittel			
Projektmitarbeiter/innen	0	0,00 €	0,00 €	Eigenmittel	0	0,00 €	0,00 €
Projektteilnehmer/innen	0	0,00 €	0,00 €	Einnahmen	0	0,00 €	0,00 €
Summe	0	0,00 €	0,00 €	private Drittmittel	0	0,00 €	0,00 €
Sachkosten				Summe			
Weiterbildungskosten	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Projektmitarbeiter/innen	0	0,00 €	0,00 €	Öffentliche Mittel			
Qualifizierungskosten	0	0,00 €	0,00 €	SGB II/III	0	0,00 €	0,00 €
Projektteilnehmer/innen	0	0,00 €	0,00 €	SGB II/III 2	0	0,00 €	0,00 €
Miet- und Nebenkosten	6	12.000,00 €	3.750,00 €	Kommune	0	0,00 €	0,00 €
Büromaterial	0	0,00 €	0,00 €	Land (Sonstige)	0	0,00 €	0,00 €
Werbung/Öffentlichkeitsarbeit	0	0,00 €	0,00 €	Eigenmittel	0	0,00 €	0,00 €
Telefonkosten	0	0,00 €	0,00 €	Sonstige	0	0,00 €	0,00 €
Leasing	0	0,00 €	0,00 €	Summe	0	0,00 €	0,00 €
Abschreibungen	3	4.080,00 €	255,00 €	Mittel des ZPA			
Sonstige Kosten	1	4.760,00 €	2.380,00 €	ZPA C1 (ANBest-P Land)	0	0,00 €	0,00 €
Summe	10	20.840,00 €	6.385,00 €	ZPA C1 (ANBest-P ESF)	0	0,00 €	0,00 €
Indirekte Kosten				ZPA C1 (Sonderprojekt)	0	0,00 €	0,00 €
Pauschale 20%	0	0,00 €	0,00 €	Summe	0	0,00 €	0,00 €
Personalkosten	2	4.950,00 €	1.650,00 €	Gesamtfinanzierung			
Sachkosten	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe	2	4.950,00 €	1.650,00 €				
Nicht zuwendungsfähige Kosten							
Nicht zuwendungsfähige Kosten	0	0,00 €	0,00 €				
Summe	0	0,00 €	0,00 €				
Gesamtkosten	12	25.790,00 €	8.035,00 €				

Schließen

6 Belegübersicht: Vorstellung der Funktionen und Felder

Die Belegübersicht gibt Ihnen einen Überblick über alle bisher erfaßten Belege und bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten, die Ansicht zu sortieren und zu filtern.

Projekt:
 Projektnummer:
 Status:
 Version:
 Träger:

Startseite > Projektübersicht > Belegübersicht

[Neue Belege \(extern; beim Träger\)](#) |
 [Übernommene Belege \(intern; bei VWB\)](#) |
 [Voraussetzungen erfassen \(extern; beim Träger\)](#) |
 [übergebene Voraussetzungen \(intern; bei VWB\)](#)

alle
 noch in Bearbeitung
 zur Übernahme bereit
 im Transit (übergeben)
 auch gelöschte Belege anzeigen

IB-Nr.: Träger-Nr.: Rechnungs-Nr.:
 Zahlung von: Zahlung bis: Erstattungsantrag:

Empfänger:
 Kostentyp:
 Auftrag-/Los-Name: Zuordnung:

IB-Nr.	Träger-Nr.	Re.-Nr.	Re.-Datum	Betrag_ZF_Kd	Betrag_ZF	Bemerkung	EA	Imp	ÜB	ÜG
-	1	1	31.12.2021	50.000,00 €	50.000,00 €		2	X1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	4	104	25.04.2022	980,00 €	980,00 €		2	X1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	1	mkr2401	10.05.2023	1.000,00 €	1.000,00 €		3	X2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	2	mkr2401	10.05.2023	1.000,00 €	1.000,00 €		3	X2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Summe:				Belege	52.980,00 €	52.980,00 €				
				Pauschale	27.615,00 €	0,00 €				
				Summe	80.595,00 €	52.980,00 €				

Achtung: Die Summe stellt die Summe ALLER selektierten und NICHT DEAKTIVIERTEN Belege dar, nicht nur die Summe der angezeigten Seite!

Filterfunktionen

Auf dieser Maske stehen Ihnen vier Reiter zur Verfügung:

[Neue Belege \(extern; beim Träger\)](#) |
 [Übernommene Belege \(intern; bei VWB\)](#) |
 [Voraussetzungen erfassen \(extern; beim Träger\)](#) |
 [übergebene Voraussetzungen \(intern; bei VWB\)](#)

Zum einen die Übersicht über alle Belege auf Trägerseite (extern):

Projekt:
 Projektnummer:
 Status:
 Version:
 Träger:

Startseite > Projektübersicht > Belegübersicht

[Neue Belege \(extern; beim Träger\)](#) |
 [Übernommene Belege \(intern; bei VWB\)](#) |
 [Voraussetzungen erfassen \(extern; beim Träger\)](#) |
 [übergebene Voraussetzungen \(intern; bei VWB\)](#)

alle
 noch in Bearbeitung
 zur Übernahme bereit
 im Transit (übergeben)
 auch gelöschte Belege anzeigen

IB-Nr.: Träger-Nr.: Rechnungs-Nr.:
 Zahlung von: Zahlung bis: Erstattungsantrag:

Empfänger:
 Kostentyp:
 Auftrag-/Los-Name: Zuordnung:

IB-Nr.	Träger-Nr.	Re.-Nr.	Re.-Datum	Betrag_ZF_Kd	Betrag_ZF	Bemerkung	EA	Imp	ÜB	ÜG
-	1	1	31.12.2021	50.000,00 €	50.000,00 €		2	X1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	4	104	25.04.2022	980,00 €	980,00 €		2	X1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	1	mkr2401	10.05.2023	1.000,00 €	1.000,00 €		3	X2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	2	mkr2401	10.05.2023	1.000,00 €	1.000,00 €		3	X2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Summe:				Belege	52.980,00 €	52.980,00 €				
				Pauschale	27.615,00 €	0,00 €				
				Summe	80.595,00 €	52.980,00 €				

Achtung: Die Summe stellt die Summe ALLER selektierten und NICHT DEAKTIVIERTEN Belege dar, nicht nur die Summe der angezeigten Seite!

Zum anderen eine Übersicht über alle Belege auf Seite der **IB.SH**

Projekt:
 Projektnummer:
 Status:
 Version:
 Träger:

IB.SH
Ihre Förderbank

Startseite > Projektübersicht > Belegübersicht

[Neue Belege \(extern; beim Träger\)](#) |
 [Übernommene Belege \(intern; bei VWB\)](#) |
 [Voraussetzungen erfassen \(extern; beim Träger\)](#) |
 [Übergebene Voraussetzungen \(intern; bei VWB\)](#)

alle
 sachlich unklare
 sachlich richtig

IB-Nr.:
 Zahlung von:
 Empfänger:
 Kostentart:

Träger-Nr.:
 Zahlung bis:
 Auftrag-/Los-Name:

Rechnungs-Nr.:
 Erstattungsantrag:

Zuordnung:

IB-Nr.	Träger-Nr.	Re.-Nr.	Re.-Datum	Betrag_ZF_Kd	Betrag_ZF	Bemerkung	EA	Imp	SR	VA	OU
1	1	1	13.09.2023	5.000,00 €	5.000,00 €		1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2	102	10.03.2022	7.500,00 €	7.500,00 €		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	3	103	15.04.2022	1.000,00 €	1.000,00 €		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Summe:				Belege	13.500,00 €	13.500,00 €					
				Kontohale	0,00 €	2.125,00 €					
				Summe	13.500,00 €	15.625,00 €					

Achtung: Die Summe stellt die Summe ALLER selektierten und NICHT DEAKTIVIERTEN Belege dar, nicht nur die Summe der angezeigten Seite!

Auf dem ersten Reiter arbeiten Sie. Sie erfassen **Belege**, ordnen Sie Erstattungsanträgen zu, erhalten Belege aus Erstattungsanträgen zurück und korrigieren bzw. ergänzen diese. Hier empfehlen wir Ihnen Listen in Form von Excel-Dateien zu importieren (Import Button).

Der zweite Reiter bietet Ihnen den Blick auf die durch die **IB.SH** bereits anerkannten Belege. Eine Bearbeitung ist Ihnen hier nicht möglich.

Beide Ansichten bieten diverse Filteroptionen an, um die Liste der angezeigten (bzw. exportierten) Belege einzuschränken.

Unter dem dritten Reiter können Sie für Landesmittel oder GRW-Mittel eine Vorausschätzung erfassen (vgl. dazu Ziffer III.1 Ihres Zuwendungsbescheides). Unter dem vierten Reiter sehen Sie die bereits übernommenen Vorausschätzungen durch die IB.SH.

Filter zum Bearbeitungsstand

Die Filter unterstützen Sie dabei sich einen Überblick über die unterschiedlichen Bearbeitungsstände der Belegsammlung zu verschaffen. Für die trägerseitige Sicht verschaffen Sie sich einen gezielten Überblick über alle noch in Bearbeitung befindlichen Belege (nicht übernahmebereit) oder alle zur Übernahme bereiten oder alle bereits an die **IB.SH** übergebenen Belege, soweit sie von der **IB.SH** noch nicht angenommen bzw. bearbeitet wurden.

alle
 noch in Bearbeitung
 zur Übernahme bereit
 im Transit (übergeben)



Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, sich über den Bearbeitungsstand seitens der **IB.SH** einen Überblick zu verschaffen.

alle
 sachlich unklare
 sachlich richtig

Mit einem Klick auf die gewünschte Auswahl und einem Klick auf „Filtern“ wird die Auswahl aktiviert, mit einem Klick auf „Filter löschen“ wird sie wieder aufgehoben.

Weitere Filter

Zur engeren Eingrenzung und Suche stehen Ihnen weitere Filter zur Verfügung. Diese Filter sind beliebig untereinander und auch mit dem Filter zum Bearbeitungsstand kombinierbar.

IB-Nr.:	<input type="text"/>	Träger-Nr.:	<input type="text"/>	Rechnungs-Nr.:	<input type="text"/>
Zahlung von:	<input type="text"/> 	Zahlung bis:	<input type="text"/> 	Erstattungsantrag:	Bitte auswählen ▼
Empfänger:	<input type="text"/>				
Kostenart:	Bitte auswählen ▼				
Auftrag-/Los-Name:	Bitte auswählen ▼			Zuordnung:	Bitte auswählen ▼

Auch diese Filter aktivieren Sie mit dem Klick auf „Filtern“ und heben sie mit Klick auf „Filter löschen“ wieder auf.

<input type="button" value="Filtern"/>	<input type="button" value="Filter löschen"/>
--	---

Oben rechts sehen Sie auch noch die Möglichkeit, sich auch gelöschte Belege anzeigen zu lassen. Sie können Belege durch Klick auf das rote Kreuz am rechten Rand einer Belegzeile löschen. Nach Nachfrage werden diese dann ausgeblendet. Wirklich gelöscht werden Belege aber nicht, sie werden lediglich als gelöscht markiert und können durch Setzen des Hakens in dieses Feld wieder sichtbar gemacht und dann auch wieder aktiviert werden.

Erläuterung der einzelnen Felder

Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über Erfordernisse und Optionen, die zu den einzelnen Feldern bestehen.

Besonders hervorzuheben sind die ersten drei angeführten Felder: **Belegdatum, Originalbelegnummer und Rechnungssteller**. Bitte füllen Sie diese Felder gewissenhaft, korrekt und einheitlich aus!

Über diese Felder wird die Zusammengehörigkeit von (Teil-)Belegen definiert. Bei gleichen Angaben in den drei Feldern in mehreren voneinander unabhängigen Belegen, würden diese als Teile eines Gesamtbeleges betrachtet werden. Sie werden beim „Speichern“ auf eine Doppelung hingewiesen und müssen dann entscheiden, ob die Gleichheit und damit die Zuordnung zu einem anderen Beleg wirklich korrekt und gewünscht ist.

a) Belegdatum

Belegdatum: *	<input type="text"/>	
---------------	----------------------	---

Üblicherweise wird hier das Belegdatum des zu erfassenden Beleges hinterlegt. Beim Erfassen einer Rechnung erfassen Sie hier das Datum dieser Rechnung.

Belege ohne Belegdatum

Bei Belegen ohne Rechnungsdatum (z.B. Gehaltszahlungen, Beiträge zur Berufsgenossenschaft, Abschreibungen) wählen Sie hier ein geeignetes Datum zur Identifizierung (z.B. bei Gehaltszahlungen das Datum der Zahlung oder ein anderes aus Ihrer Sicht passendes Datum). Wichtig ist, dass Sie einheitlich vorgehen.

b) Originalbeleg-Nr.

Originalbeleg-Nr.: *	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Erfassung der Belegnummer des Originals (z.B. Rechnungsnummer). Diese dient bei späteren Prüfungen auch der Identifizierung und dem Auffinden des Originalbeleges.

In Fällen, in denen Ihnen keine Rechnungsnummer vorliegt (z.B. Gehaltszahlungen), vergeben Sie diese Nummer selbst. Hierbei ist dann ganz verstärkt auf die Eindeutigkeit zu achten. Nummern wie 01/2023 für eine Gehaltszahlung im Januar 2023 sind eher ungeeignet. Sie sollten diese Nummer beispielsweise um den Namen, ein Namenskürzel o.a. ergänzen. Beispiel: PK Max Mustermann 10/2023.

Insgesamt kann dieses Feld maximal 50 alphanumerische Zeichen aufnehmen.

c) Rechnungssteller

Rechnungssteller: *

Korrekt und vollständig ausformulierter Name des Rechnungsstellers. Bitte behalten Sie die **gewählte Schreibweise** bei.

Das Feld fasst maximal 50 alphanumerische Zeichen.

d) Beleg-Nr. Träger

Beleg-Nr. Träger: *

Erfassung der trägerinternen Belegnummer (Ihre selbst vergebene Nummer für einen Beleg z.B. chronologisch durchnummeriert).

ACHTUNG: Jede Belegnummer darf nur einmal vergeben werden!

Maximal 20 Zeichen in beliebiger alphanumerischer Kombination. Auch dieses Feld dient der Identifizierung und dem Auffinden des Originalbeleges. Die Beleg-Nr. Träger müssen Sie ggfs. erweitern. Wenn Sie ein und dieselbe Rechnung zweimal einreichen, weil Sie einen Teilbeleg daraus machen wollen (z. B. eine Rechnung aber zwei Zahlungsdaten) ergänzen Sie bitte die Träger-Nummer um ein weiteres Zeichen wie z.B. ein „a“.

e) IB-Nr.

Dieses Feld wird von der **IB.SH** befüllt. Jeder Beleg erhält zusätzlich zur Träger-Nummer eine IB-Nummer (wird automatisch vergeben nach Übernahme eines Beleges durch die **IB.SH**). So wird u. a. die Zusammengehörigkeit mehrerer (Teil-)Belege zu einem Gesamtbeleg dargestellt

f) Belegart

Kostenbeleg (einfach) Kostenbeleg (Split)

Bei der Ersterfassung eines neuen Beleges entscheiden Sie in diesem Feld, um welche Art von Beleg es sich handeln soll. Dabei ändern auch einige Felder – passend zur Art des Beleges – ihre Beschriftung.

Diese Auswahl ist nach dem ersten Speichern nicht mehr änderbar. Innerhalb einer Art können Sie aber jederzeit über die Auswahl von „* (Split)“ mit der Erfassung weiterer Teilbelege beginnen.

Als Kostenbelege sind alle Ausgaben des Projektes zu erfassen, bis auf Kosten, die als Pauschale gewährt werden, (z.B. Gemeinkosten- oder Restkostenpauschale)

Hinweis: Eventuell wird Ihnen noch die Auswahlmöglichkeit der Finanzierungsbelege angezeigt. Bitte ignorieren Sie diese und wählen diese Belegart nicht aus!

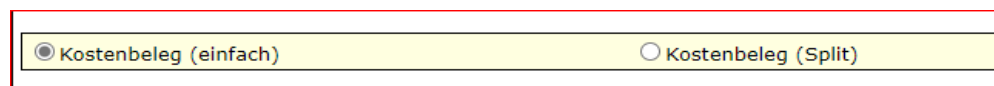
g) Pauschalen

Sollte Ihr Kostenplan auch Pauschalen enthalten (s. o.), müssen Sie nichts weiter beachten. Nach Übernahme und Anerkennung durch die IB.SH werden Pauschalen automatisch gewährt.

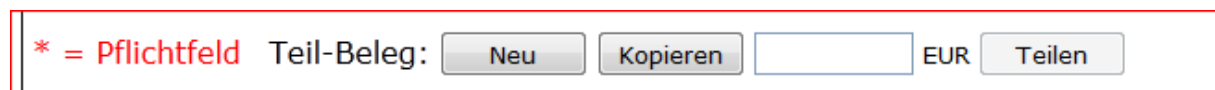
h) Teilbeleg

Es kann viele Gründe für die Erstellung von Teil-Belegen (= Split) geben:

- Eine Rechnung enthält Positionen, die verschiedenen Kostenarten zuzuordnen sind.
- Sie haben eine Rechnung in mehreren Raten bezahlt.
- Sie möchten den variierenden Projektanteil einzelner Positionen darstellen.



Nach dem Anklicken einer der „Split“-Auswahlen öffnen sich im unteren Teil der Maske einige Felder, die Ihnen das Anlegen von Teil-Belegen ermöglichen:



„Neu“ erzeugt einen neuen Teil-Beleg mit gleichen Kopfdaten.

„Kopieren“ erzeugt eine Kopie des aktuellen Beleges mit gleichen Kopfdaten.

„Teilen“ dient dazu, den aktuellen Beleg zu teilen. Hierbei wird der links von „Teilen“ zu erfassende Betrag vom aktuellen Beleg abgezogen und ein neuer Teil-Beleg mit eben diesem Betrag angelegt. Der aktuelle Beleg wird also in zwei Teile geteilt.

i) Kurzbezeichnung

Hier erfassen Sie einen kurzen aber präzisen beschreibenden Text zum Beleg (z.B. "PK Max Mustermann 01/2023" oder "Bodenaushub 2. Abschlagsrechnung").



Das Feld kann bis zu 100 alphanumerische Zeichen aufnehmen.

j) Kostenart

Hier wählen Sie die Kostenart des Beleges.



Ihnen stehen dabei alle Kostenarten des Kostenplanes gemäß Zuwendungsbescheid des Vorhabens zur Verfügung.

k) Auftrag-/Los-Name

Hier wählen Sie falls erforderlich den zu der Rechnung gehörenden Auftrag aus der Liste der Aufträge aus, die Sie zuvor erfasst haben!

Auftrag-/Los-Name: <input type="text" value="keins"/>

l) Zahlungsdatum

Dieses Feld enthält das Datum, zu dem Sie die Rechnung beglichen haben (Kontobelastungsdatum).

Zahlungsdatum: <input type="text"/>

Sollten Sie die Rechnung in mehreren Raten gezahlt haben, ist für jede einzelne Rate ein Teil-Beleg mit dem jeweiligen Zahlungsdatum anzulegen. Bitte beachten Sie, dass bei Personalkosten, das späteste Datum der Zahlung anzugeben ist (in der Regel die Zahlung der Lohnsteuer).

m) Übergabe-Datum

Das Datum der Übergabe des Erstattungsantrages, mit dem dieser (Teil-)Beleg an die **IB.SH** übertragen wurde.

Übergabe-Datum: <input type="text"/>

Dieses Feld ist für Sie nicht beschreibbar. Es dient lediglich Ihrer Information.

n) Gesamtbrutto des Beleges

gemäß Träger: *	Gesamtbrutto des Beleges	davon projektbezogen	<input type="button" value="Wechsel zu %"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Der Betrag ‚Gesamtbrutto des Beleges‘ weist grundsätzlich (auch bei Teilbelegen) die gesamte Summe eines Beleges aus (in der Regel der Bruttorechnungsbetrag). Abzüge (z.B. bei einer Nettoförderung die Umsatzsteuer) nehmen Sie erst bei "davon projektbezogen" vor.

Dies gilt auch für Teilbelege. Sie weisen immer den Gesamtbruttobetrag eines Beleges sowie den jeweils zur Erstattung anstehenden Teilbetrag aus.

Gesamtbrutto fehlerhaft

Nach einer abweichenden Eingabe des Feldes ‚Gesamtbrutto des Beleges‘ bei Teilbelegen erhält der Erfassende einen Hinweis.

gemäß Träger: *	Gesamtbrutto des Beleges	davon projektbezogen	<input type="button" value="Wechsel zu %"/>
	<input type="text" value="4.060,00 €"/>	<input type="text" value="85,00 €"/>	

Beim Speichern und mittels gelber Hinterlegung des Feldes wird darauf hingewiesen, dass Teilbelege mit unterschiedlichen Beträgen in diesem Feld existieren.

gemäß Träger: *	Gesamtbrutto des Beleges	davon projektbezogen	<input type="button" value="Wechsel zu %"/>
	<input type="text" value="4.080,00 €"/>	<input type="text" value="85,00 €"/>	

Vor der Übergabe der entsprechenden Belege an die **IB.SH** ist dieser Widerspruch zu korrigieren.

davon Projektbezogen

Hier erfassen Sie den tatsächlich für das Vorhaben geltend zu machenden Betrag.

Im Falle einer Vorsteuerabzugsberechtigung ist hier z.B. nur der Nettobetrag ggf. abzüglich nicht förderfähiger Ausgaben wie z.B. Skonto anzugeben. Erst an dieser Stelle nehmen Sie also Abzüge nicht förderfähiger / nicht zum Vorhaben gehörender Ausgaben vor.

Wechsel EUR / %

Zur Vereinfachung steht hier die Auswahl zur Verfügung, den projektbezogenen Anteil als Betrag oder als relativen Anteil in Prozent festzulegen.

o) Erstmalig erfasst

erstmalig erfasst:	616-AnFrö (14.04.2023 10:52)
--------------------	------------------------------

Zeigt an, wer den Datensatz wann angelegt hat.

p) Zuletzt bearbeitet

zuletzt bearbeitet:	616-AnFrö (14.04.2023 10:53)
---------------------	------------------------------

Zeigt an, wer den Datensatz wann zuletzt gespeichert hat.

q) Erstattungsantrag

Erstattungsantrag:	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>
--------------------	--

Zur Übertragung müssen Sie den Beleg einem Erstattungsantrag zuordnen.

Erstattungsantrag:	<input type="text" value="3: EA (01.04.2023-30.06.2023)"/>
--------------------	--

Es ist dabei unerheblich wann eine Zuordnung eines Beleges zu einem Erstattungsantrag stattfindet. Sie können Belege durchaus auch ohne Zuordnung und auch vorab erfassen, um sie später einem bestimmten Erstattungsantrag zuzuordnen.

r) Übernahmebereit

<input type="checkbox"/> übernahmebereit
--

Nachdem alle notwendigen Daten erfasst sind und der Beleg einem Erstattungsantrag zugeordnet wurde, kann er übernahmebereit gesetzt werden.

Vor Übergabe eines Erstattungsantrages an die **IB.SH** prüft ProNord, ob alle zugeordneten Belege „übernahmebereit“ gesetzt sind. Dieses Merkmal können Sie sofort bei der Erfassung

oder auch später setzen. Letzteres kann sinnvoll sein bei der Vorerfassung vieler gleichartiger Belege über den ganzen Projektzeitraum und späterer Zuordnung zu Erstattungsanträgen.

s) **Fehlerhinweise**

Fehlerhinweise: (hier nichts eintragen)

keinem Erstattungsantrag zugeordnet!

Wie der Hinweis zum Feld bereits sagt, hier bitte nichts erfassen. Dieses Feld dient lediglich dazu, Ihnen Hinweise auf mögliche Fehleingaben und/oder fehlende Inhalte zu geben.

Es ist insbesondere wichtig, wenn Sie mehrere Belege gleichzeitig „übernahmebereit“ setzen (über den Button „ÜB setzen“ in der Belegübersicht). Sollten nicht alle Belege "übernahmebereit" gesetzt werden können, finden Sie hier einen Hinweis dazu.

t) **Feld für Bemerkungen**

Feld für Bemerkungen:

Dieses Feld dient zum Informationsaustausch zwischen Ihnen und der **IB.SH**.

Es besteht hier die Möglichkeit zusätzliche Informationen zu jedem einzelnen Beleg zu erfassen. Dieses Feld fasst maximal 200 alphanumerische Zeichen.