



Finanzenschulung

Mittelfreigaben – Abrechnung

Willi Kröning

Wintersemester 2025/26

Von der
Mittelfreigabe zur
Gesamtabrech-
nung

Rechnungen

Kassenzettel

Steuern

Pfand

Zahlungssystem

GA-Tabelle

Beispiele



Von der Mittelfreigabe zur Gesamtabrechnung

IMMER:

Studierendenschaft der FSU Jena
Carl-Zeiss-Straße 3
07743 Jena¹

- Verzichtet so weit wie möglich auf private Namen!
 - Sollte auf Websites nur ein privater Name eingetragen werden können, kann als Vorname „Studierendenschaft“ und als Nachname „der FSU Jena“ eingetragen werden
- **Explizite Ausnahme:** Rechnungen zu Reisekosten, da dort Buchungen teilweise über Privatpersonen laufen müssen (z. B. Hotelbuchung)
- Lieferadressen können meist unabhängig von der Rechnungsadresse abweichend angegeben werden

¹Satzung § 28, Abs. 2

Rechnungen – Adressen Ändern bei Amazon

Lieferadressen

- Unter dem Reiter **Konto und Listen** erst **Mein Konto** und dort **Adressen** auswählen.
→ Hier können Adressen hinzugefügt, bearbeitet und gelöscht werden. Alle hier hinterlegten Adressen können unabhängig voneinander als Liefer- und Rechnungsadressen verwendet werden.
- Die Auswahl von **Als Standard festlegen** legt die entsprechende Adresse nur als Lieferadresse fest!

Rechnungsadressen

- Unter dem Reiter **Konto und Listen** erst **Mein Konto** und dort **Meine Zahlungen** auswählen.
→ Hier können Zahlungsmethoden (Konten, usw.) hinzugefügt, bearbeitet und gelöscht werden.
→ Hier kann auch eine der Zahlungsmethoden als Standard festgelegt werden.
- Wählt man eine Zahlungsmethode aus, so kann **Bearbeiten** angeklickt werden. In dem erscheinenden PopUp-Fenster sieht man die für die jeweilige Zahlungsmethode festgelegte Rechnungsadresse.
- Über **Ändern** kann eine der existierenden Adressen als Rechnungsadresse ausgewählt oder eine neue Adresse erstellt werden.

Finanzschulung

Willi Kröning

Von der
Mittelfreigabe zur
Gesamtabrech-
nung

Rechnungen

Kassenzettel

Steuern

Pfand

Zahlungssystem

GA-Tabelle

Beispiele

- Ist die Rechnungsadresse auf einer Rechnung korrekt, kann diese über einen Zahlungsauftrag (ZA) direkt bezahlt werden, ohne das jemand das Geld vorher auslegen muss
 - Unterschriebene ZA-Formulare und Gesamtabrechnung (GA) weiterhin notwendig, daher immer das Zahlungsdatum im Blick haben!
 - **Ausnahme:** Bei *vertraglich* festgelegten Ausgaben kann die Rechnung vor Einreichen der GA bezahlt werden
 - So oder so könnt ihr uns gerne bei dieser Variante nerven, damit Zahlungen nicht untergehen
- Auch bei Lieferungen muss immer eine Rechnung eingereicht werden, ein Lieferschein reicht nicht aus!
- **Achtung:** Ist die Rechnungsadresse nicht korrekt (z. B. eine private Adresse), können die Ausgaben nicht erstattet werden

- Werden hochkant und **einseitig** mit Klebestift auf unbeschriebenes, weißes Papier aufgeklebt
 - **Kein** Flüssigkleber oder Klebeband!
 - Puffer zu den Rändern des Papiers lassen
- Es können zwei Kassenzettel auf eine Seite aufgeklebt werden, solange diese zum selben ZA gehören
 - Auf der linken Seite ausreichend Platz zum Lochen lassen!
- Ragt ein Kassenzettel über den Rand des Blattes hinaus, diesen nach vorne (Text auf Text) umklappen
 - **Nicht** abschneiden!
- Ein Beispiel (inkl. Pfand) kann man **hier** finden

- Wenn ihr bei einer Mittelfreigabe keine Einnahmen generiert, ignoriert Steuern komplett und lässt die Spalten im Finanzplan und in der Gesamtabrechnung einfach frei
- Auf jegliche Einnahmen (außer Spenden) zahlen wir 19 % USt.
- Vorsteuerabzug: Müssen wir bei einer Mittelfreigabe USt. zahlen, können wir uns die in allen Ausgaben enthaltene MwSt. zurückholen
→ Gilt also nicht nur für die Ausgaben, die im Rahmen der Mittelfreigabe weiterverkauft werden
- Hinweis: Ist eine Rechnung steuerbefreit, muss es einen entsprechenden Vermerk zum UStG geben, ansonsten ist sie ungültig!

Von der
Mittelfreigabe zur
Gesamtabrech-
nung

Rechnungen

Kassenzettel

Steuern

Pfand

Zahlungssystem

GA-Tabelle

Beispiele

- Pfand wird nicht erstattet, da dieser sonst potenziell doppelt zurückgeholt werden kann (von uns erstattet, und per Pfandbon zurückgezahlt)
- Pfand ist auf Kassenzetteln mit Kugelschreiber und Lineal so durchzustreichen, dass das Durchgestrichene noch lesbar ist
→ Der neue Betrag ist zuordenbar neben dem aufgeklebten Kassenzettel zu notieren
- **Achtung:** Wurde Pfand gestrichen und kann Vorsteuer gezogen werden, muss der 19 %-MwSt.-Betrag neu berechnet werden, da Pfand 19 % MwSt. enthält

Das Zahlungssystem

Finanzenschulung

Willi Kröning

Von der
Mittelfreigabe zur
Gesamtabrech-
nung

Rechnungen

Kassenzettel

Steuern

Pfand

Zahlungssystem

GA-Tabelle

Beispiele

- Zu finden unter <https://zahlung.stura.uni-jena.de>
→ Nur im Uninetz (Eduroam oder VPN) erreichbar
- Alle erstellten Zahlungsaufträge müssen von den jeweils verantwortlichen Personen im System überprüft und bestätigt werden
→ Dazu erhaltet ihr automatisch eine Bestätigung-E-Mail
- Die ZA-Formulare müssen ausgedruckt, dann unterschrieben und anschließend zusammen mit allen Originalbelegen (wenn nicht schon rein digital vorhanden) im Finanzenbüro abgegeben werden
 - Digitale Unterschriften dürfen nicht akzeptiert werden
 - Es wird nicht gebucht, bevor alle Belege da sind

Das Zahlungssystem

AUFTAGGEBER*IN

Gib hier den Namen und Kontaktdaten der Auftraggeber*in (also deine) an.

Name Auftraggeber*in*

Max Musterfrau

Email Auftraggeber*in*

max.musterfrau@uni-jena.de

Struktur / Organisation*

Bitte wählen Sie ein Element aus ▾

Oben links: Angaben zur ZA-erstellenden Person

Finanzenschulung

Willi Kröning

Von der
Mittelfreigabe zur
Gesamtabrech-
nung

Rechnungen

Kassenzettel

Steuern

Pfand

Zahlungssystem

GA-Tabelle

Beispiele

Das Zahlungssystem

MITTELFREIGABE

Gesamtbetrag*

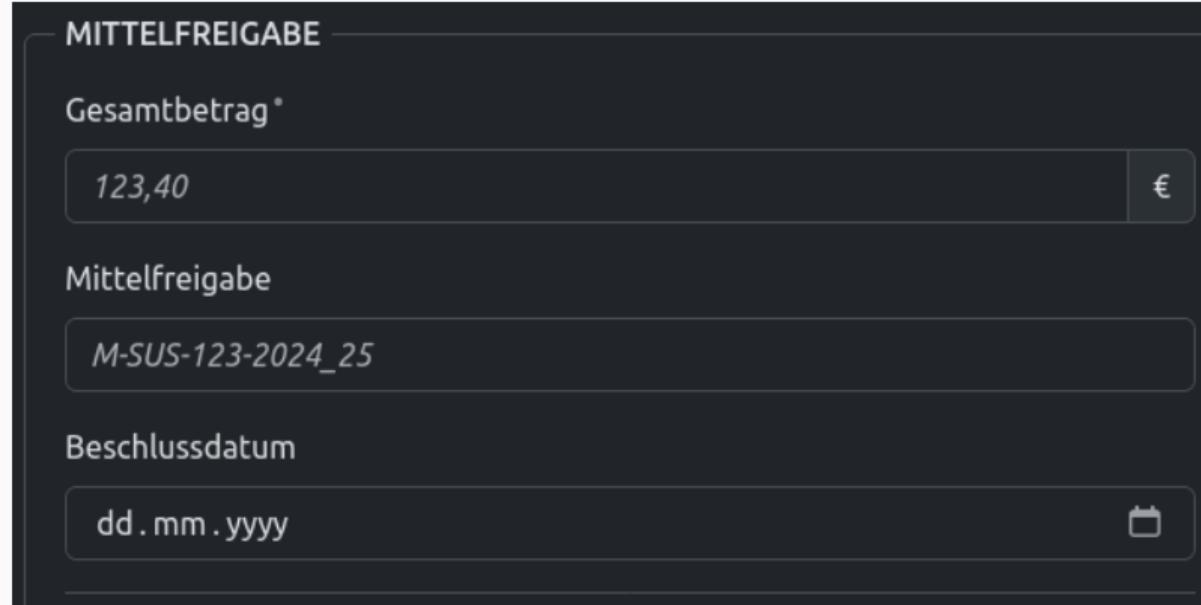
123,40 €

Mittelfreigabe

M-SUS-123-2024_25

Beschlussdatum

dd.mm.yyyy



Darunter: Angaben zum zu überweisenden Betrag, Informationen zur Mittelfreigabe

Finanzenschulung

Willi Kröning

Von der
Mittelfreigabe zur
Gesamtabrech-
nung

Rechnungen

Kassenzettel

Steuern

Pfand

Zahlungssystem

GA-Tabelle

Beispiele

Das Zahlungssystem

Unterstützende Mittelfreigabe
Wenn ein Teil des Zahlungsauftrags aus einer weiteren Mittelfreigabe (z.B. durch einen FSR-Kom Beschluss) finanziert werden soll, gib die Daten dazu hier unten an.

Übernommener Betrag

123,40 €

Mittelfreigabe FSR-Kom/StuRa oder Finanzantrag

M-123-2024_25 oder FA-123-2024_25

Beschlussdatum unterstützende Mittelfreigabe

dd.mm.yyyy 

BELEGE*

No file selected.

Werden Teile der Mittelfreigabe über eine Kom-Mittelfreigabe erstattet, ist diese mit Nummer, Beschlussdatum und dem übernommenen Betrag dieses ZAs hier anzugeben. Ansonsten bleiben diese Felder frei.
Bei *Belege* müssen alle für den ZA relevanten Belege (z. B. Rechnungen, Kassenbons etc.) als Scan in einer PDF hochgeladen werden.

Finanzenschulung
Willi Kröning

Von der Mittelfreigabe zur Gesamtabrechnung
Rechnungen
Kassenzettel
Steuern
Pfand
Zahlungssystem
GA-Tabelle
Beispiele

Das Zahlungssystem

ÜBERWEISUNGSZWECK

Projektbezeichnung*

Ersti-Party

Wenn du eine Rechnung bezahlst, gib hier die Rechnungs- und Kundennummer (soweit vorhanden) an, sodass diese Daten korrekt im Überweisungszweck auftauchen und der Händler die Zahlung zuordnen kann.

Rechnungsnummer

Kundennummer

Oben rechts: Name des Projekts. R.-Nr. und Kd.-Nr. müssen ausgefüllt werden, wenn Rechnungen unter Angabe dieser Nummern bezahlt werden sollen. Ansonsten können die Felder frei bleiben.

Finanzenschulung

Willi Kröning

Von der
Mittelfreigabe zur
Gesamtabrech-
nung

Rechnungen

Kassenzettel

Steuern

Pfand

Zahlungssystem

GA-Tabelle

Beispiele

Das Zahlungssystem

ZAHLUNGSEMPFÄNGER*IN

Kontoinhaber*in*

Erika Mustermann

Straße/Nr.*

Musterstraße 3b

PLZ*

07747

Stadt*

Jena

IBAN*

DE12 0000 0000 0000 1234 00

Bank*

Musterbank Jena

ANMERKUNGEN ZUM AUFTRAG

[Empty text area]

Finanzenschulung

Willi Kröning

Von der
Mittelfreigabe zur
Gesamtabrech-
nung

Rechnungen

Kassenzettel

Steuern

Pfand

Zahlungssystem

GA-Tabelle

Beispiele

Darunter: Alle Angaben zu der Person, die das Geld erhalten soll.

Im Feld „Anmerkungen“ können zusätzliche wichtige Informationen vermerkt werden.

Gesamtabrechnungen – Erstellen

- Vorlage als Tabellendokument auf der **StuRa-Webseite**
- Jeder Beleg (Kassenzettel, Rechnung, usw.) wird in eine separate Zeile eingetragen
→ Erleichtert die Rechnerische Prüfung
- In der Bemerkungsspalte des jeweiligen Belegs wird der entsprechende Posten aus dem Finanzplan zugeordnet
→ Erleichtert die Sachliche Prüfung
- Beinhaltet ein Beleg mehrere Posten aus dem Finanzplan, so sind alle betroffenen Posten in der Bemerkungszeile aufzuführen
- Große Mengen an Leerzeilen bitte vor dem Einreichen löschen, das macht uns das Ausdrucken einfacher.

Finanzschulung

Willi Kröning

Von der
Mittelfreigabe zur
Gesamtabrech-
nung

Rechnungen

Kassenzettel

Steuern

Pfand

Zahlungssystem

GA-Tabelle

Beispiele

- Als bearbeitbares Tabellendokument in den Ordner der Mittelfreigabe in der FSR-Kom-Cloud laden und darüber per E-Mail an **mittelfreigabe@stura.uni-jena.de** informieren
 - **Betreff:** Gesamtabrechnung | M-Nummer | Projektbezeichnung
 - So können wir schnell mögliche (meist Rechen-)Fehler korrigieren
- Wenn es euch möglich ist, gerne zusätzlich zum Hochladen der GA diese an die Infomail anhängen
- **Sonderfall:** Sollte eine genehmigte Mittelfreigabe nicht genutzt werden, ist das Einreichen einer „leeren“ Gesamtabrechnung (keine Eintragungen bei Einnahmen und Ausgaben, aber ausgefüllter Tabellenkopf) gewünscht
 - Vermeidung von Karteileichen

Eigene Beispiele

Finanzschulung

Willi Kröning

Von der
Mittelfreigabe zur
Gesamtabrech-
nung

Rechnungen

Kassenzettel

Steuern

Pfand

Zahlungssystem

GA-Tabelle

Beispiele

- Gesamtabrechnung des Fakultätsfests der PAF:

Zu finden [hier](#)

- Gesamtabrechnung der StET der PAF:

Zu finden [hier](#)

- Hier ist die Aufteilung der Kassenzettel auf die Posten in der Bemerkung nach der alten Anforderung über-ausführlich. Diese rechnerische Aufteilung ist nicht mehr notwendig.