

Finanzenschulung

Mittelfreigaben – Abrechnung



Willi Kröning

Wintersemester 2025/26



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.

Finanzenschulung

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 dass 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 lasst 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!

- 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

- 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

AUFTRAGGEBER*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

MITTELFREIGABE

Gesamtbetrag *

123,40


€

Mittelfreigabe

M-SUS-123-2024_25

Beschlussdatum

dd . mm . yyyy



Darunter: Angaben zum zu überweisenden Betrag, Informationen zur Mittelfreigabe

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

Mittelfreigabe FSR-Kom/StuRa oder Finanzantrag

Beschlussdatum unterstützende Mittelfreigabe



BELEGE*

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.

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

Finanzenschulung

Willi Kröning

Von der
Mittelfreigabe zur
Gesamtabrech-
nung

Rechnungen

Kassenzettel

Steuern

Pfand

Zahlungssystem

GA-Tabelle

Beispiele

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.

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

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

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

Finanzenschulung

Willi Kröning

Von der
Mittelfreigabe zur
Gesamtabrech-
nung

Rechnungen

Kassenzettel

Steuern

Pfand

Zahlungssystem

GA-Tabelle

Beispiele

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.

Finanzenschulung

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

- 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.