

Finanzen-
schulung

Finanzen

-

**Von der Planung zur
Gesamtabrechnung**



Finanzplanung



Zur Durchführung einer Veranstaltung / einer Anschaffung / eines Projekts wird eine Finanzplanung benötigt.

1. Welche Kosten entstehen für die Umsetzung?
 - Realistische Abschätzung der Kosten – nach Möglichkeit auf Basis von Angeboten.
2. Wie kann die Idee finanziert werden? Mit welchen Einnahmen ist zu rechnen?
3. Einholen von Angeboten
 - Ab Posten von 100 € bei Sachanschaffungen und von 500 € bei Dienstleistungen müssen **3 Angebote** vorgelegt werden.

Finanzplan		
FSR Beispiel-FSR		
Veranstaltungsdatum: 20.06.2023		
Frühlingsparty		
Mittelfreigaben-Nummer: M-FSR-002-2023_24		
Beschlussdatum: 16.05.2023		
Einnahmen		
Vorsteuerabzug	Betrag	Bemerkung
Vorsteuer	119,00 €	Vorsichtige Schätzung
Quelle	Betrag	Bemerkung
Ticketverkauf	2.400,00 €	
	Vorverkauf	1.500,00 € Ticketpreis: 6€, Anzahl Tickets: 250
	Abendkasse	900,00 € Ticketpreis: 9€, Anzahl Tickets: 100
	Summe:	2.519,00 €
Ausgaben		
Umsatzsteuer	Betrag	Bemerkung
Umsatzsteuer	383,19 €	
Posten	Betrag	Bemerkung
Rosenkeller	1.700,00 €	
	Raummieta, GEMA, Veranstaltungshaftpflicht	450,00 €
	Security	850,00 €
	Technik	100,00 €
	DJs (inkl. Catering)	300,00 €
Steuer Rosenkeller	119,00 €	
Dekoration	200,00 €	
Werbung	80,00 €	
Puffer	36,81 €	
	Summe:	2.519,00 €
	Differenz:	-0,00 €

Antrag auf Mittelfreigabe



Für jede Veranstaltung / jede Anschaffung / jedes Projekt muss ein **Antrag auf Mittelfreigabe** gestellt werden – auch bei FSRe (FinO §30 Abs. 1)!
Hierfür gibt es für Fachschaftsräte und die anderen Strukturen der Studierendenschaft jeweils ein Antragsformular.

Die Formulare sind auf der StuRa-Webseite zu finden:

<https://www.stura.uni-jena.de/verwaltung/finanzen/>

- **Für FSRe:** Formblätter / Mittelfreigabe-Formular-FSRe
- **Für Referate:** Formblätter / Mittelfreigabe-Formular



Mittelfreigabe (Fachschaftsrat): M - - - 20

Ansprechperson:

Mailadresse:

Höhe der beantragten Mittel: EUR Haushaltstitel: A.01.

Zweck der beantragten Mittel:

Datum der Beschlussfassung: Tagesordnungspunkt:

Beigefügte Dokumente: Protokoll Finanzplan Vorhabenbeschreibung

Sonstige Anmerkungen:

PRÜFUNG

Eingang des Antrages:

Einspruch / Veto Haushaltsverantwortung: Ja / Nein

Anmerkungen Haushaltsverantwortung:

Unterschrift (stellv.) Haushaltsverantwortung

Gesamtabrechnung einzureichen bis:

Gesamtabrechnung abgeschlossen: Ja

Die Studierendenschaft der FSU Jena ist gemäß § 79 Abs. 1 ThürHG eine Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts.

Beschlüsse von Mittelfreigaben - FSRe



Fachschaftsräte beschließen eigenständig über die ihnen zugewiesenen Mittel. Dieser Beschluss muss schriftlich in einem Sitzungsprotokoll dokumentiert werden. Eine Nachträgliche Änderung des Beschlusstextes ist nicht möglich. Eine Änderung/Ergänzung des Beschlusses muss erneut vom FSR beschlossen und Protokolliert werden.

Der Beschluss enthält:

- Name des FSRs
- Mittelfreigabe-Nummer
- Titel des Projekts / der Veranstaltung bzw. Bezeichnung der Anschaffung
- Freigegebener Betrag

Vorlage Beschlusstext:

Der FSR *Muster-FSR* beschließt die Mittelfreigabe M-[FSR]-XXX-20XX_XX für die *Beispielveranstaltung/Beispielanschaffung* in Höhe von *XXX* Euro.

Abstimmungsergebnis in der Form: **(Ja/Nein/Enthaltungen)**

Abstimmungsberechtigt sind nur gewählte Mitglieder des Fachschaftsrats!

Beschlüsse von Mittelfreigaben - FSRe



Alle Mittelfreigaben müssen bei den StuRa-Finzen abgegeben werden – auch die abgelehnten Mittelfreigaben!

Die Mittelfreigaben werden in **einer PDF pro Mittelfreigabe** in den **Ordner der FSR-Kom-Cloud** geladen, welcher von den StuRa-Finzen hierfür mit dem jeweiligen FSR geteilt wurde.

Bezeichnet werden die Mittelfreigaben dabei mit der Mittelfreigabe-Nummer. Abgelehnte Mittelfreigaben erhalten dabei die Ergänzung "abgelehnt".

Beispiel:

- M-[FSR]-004-2023_24
- M-[FSR]-005-2023_24_abgelehnt

Zu angenommenen Mittelfreigaben muss eine Mail an die StuRa-Finzen (mittelfreigabe@stura.uni-jena.de) geschrieben werden – ohne Anhänge, die notwendigen Materialien werden in die Cloud geladen. Diese Mail muss im Betreff die Mittelfreigabe-Nummer enthalten. Dies ist notwendig, damit die Prüfung der Mittelfreigaben vor dem Entstehen von Kosten erfolgen kann. **Vor dem Bescheid einer positiven Prüfung durch die StuRa Haushaltsverantwortung dürfen keine Ausgaben getätigt werden.** Sollten dennoch vor der Bestätigung durch die StuRa Haushaltsverantwortung Ausgaben getätigt werden, sind diese privat zu tragen.

Beschlüsse von Mittelfreigaben – Referate/Arbeitskreise/etc.



Für **jede Mittelfreigabe** braucht es einen **Antrag auf Mittelfreigabe**! Auch wenn die Mittelfreigabe von zuständigen referatsverantwortlichen Personen, der Koordination eines Arbeitskreises oder einer Chefredaktion freigegeben wird – diese so genannte "Referentenfreigabe" ist bis 150 € möglich.

Ablauf:

- Der Antrag wird per Mail an die StuRa-Finanzen geschickt (mittelfreigabe@stura.uni-jena.de).
 - Nach der Prüfung durch die StuRa-Haushaltsverantwortung wird der Antrag an den StuRa weitergegeben.
 - Beschluss:
 - a) Durch den StuRa-Vorstand (bis 500 € möglich) - in diesem Fall ist der Beschluss im Vorstandsprotokoll zu finden.
 - b) Durch den Studierendenrat (über 500 € verpflichtend) - in diesem Fall ist der Beschluss im Protokoll der StuRa-Sitzung zu finden.
- > Anschließend ist es möglich Gelder auszugeben und Verträge zu unterschreiben

Antrag auf Mittelfreigabe - Aufbau



Der Antrag auf Mittelfreigabe sollte sich an die folgende Form halten:

1. Formular: siehe Folie 3
2. Inhaltliche Beschreibung des Projektes und Zielsetzung
3. Finanzplan
4. Für Fachschaftsräte und "Referentenbeschlüsse": Beschlussprotokoll bzw. schriftliche Dokumentation der Freigabe



Mittelfreigabe (Fachschaftsrat): M - - - 20

Ansprechperson:
Mailadresse:

Höhe der beantragten Mittel: EUR Haushaltsitel: A.01.

Zweck der beantragten Mittel:

Datum der Beschlussfassung: Tagesordnungspunkt:

Beifügte Dokumente: Protokoll Finanzplan Vorhabenbeschreibung

Sonstige Anmerkungen:

PRÜFUNG

Eingang des Antrages:

Einspruch / Veto Haushaltsverantwortung: Ja / Nein

Anmerkungen Haushaltsverantwortung:

Unterschrift (stell.v.) Haushaltsverantwortung

Gesamtabrechnung einzureichen bis:

Gesamtabrechnung abgeschlossen: Ja

Die Studierendenschaft der FSU Jena ist gemäß § 70 Abs. 1 ThürHG eine Teilöffentlichkeit des öffentlichen Rechts.

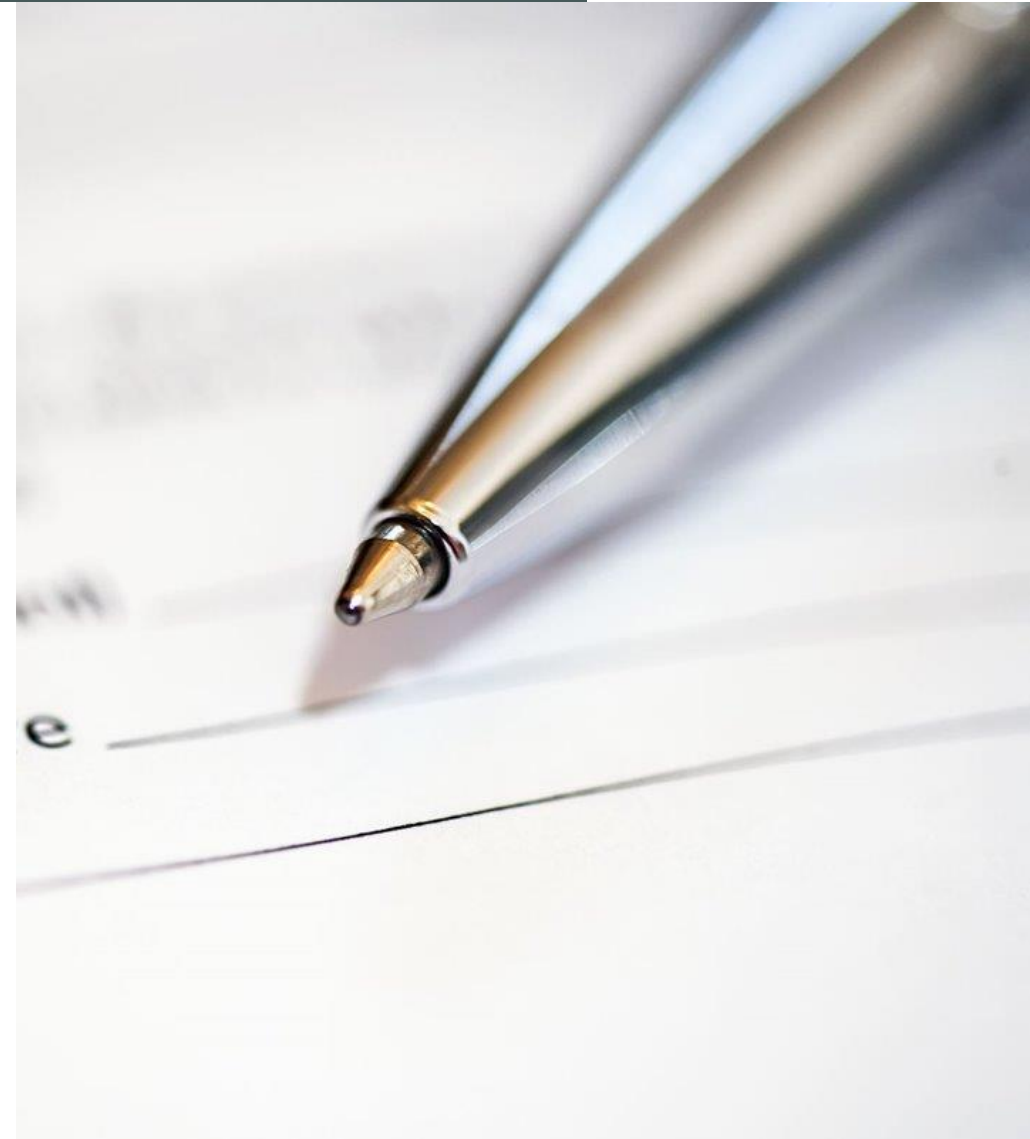
Verträge - einfach unterschreiben?



Nein. Verträge im Namen der Studierendenschaft dürfen nur vom StuRa-Vorstand unterzeichnet werden.

Begründung: Dem Vorstand obliegt die rechtsgeschäftliche Vertretung der Studierendenschaft.

Damit liegt die Haftung bei der Studierendenschaft – kein Risiko für Privatpersonen!



Bei Veranstaltungen mit GEMA-pflichtigen Inhalten ist die GEMA-Anmeldung verpflichtend!

Die GEMA-Anmeldung läuft zentral über die Studierendenschaft. **Auf keinen Fall darf eine Veranstaltung selbstständig bei der GEMA angemeldet werden.**

Für die GEMA-Anmeldung schickt ihr eine Mail mit einer Zusammenfassung der Veranstaltung an finanzen@stura.uni-jena.de. Dies muss mit ausreichend zeitlichem Vorlauf vor der Veranstaltung passieren – **mindestens 2 Wochen vor der Veranstaltung.**

Wir prüfen dann welche Informationen wir von euch für die Anmeldung der GEMA benötigen.

Tätigen von Ausgaben



Ausgaben dürfen erst getätigt werden, wenn ein ordentlich gefasster Beschluss und die Bestätigung durch die Haushaltsverantwortung vorliegt!

Grundsätzlich muss bei Ausgaben in Vorkasse gegangen werden
=> Betrag wird anschließend an Privatperson Zurückerstattet

Bei größeren Ausgaben die auf Rechnung gezahlt werden – z.B. der Bezahlung von Raummieten, Honoraren,... - kann die Bezahlung direkt erfolgen. **Sollte dies geplant werden, ist es sinnvoll, vorher mit den StuRa-Finanzen Kontakt aufnehmen**

Ausgaben für die kein schriftlicher Vertrag notwendig ist können - sofern ein **vorher gefasster Beschluss** und die **Bestätigung durch die Haushaltsverantwortung** vorliegt - von Privatpersonen getätigt werden.

Das betrifft z.B. den Einkauf für eine Veranstaltung im nächstgelegenen Supermarkt oder eine Bestellung einer Anschaffung.

Wichtig: Dabei muss immer ein Beleg / eine Quittung eingefordert werden. Die ist notwendig für die Erstattung der Auslagen!

Rechnungsanschrift



Alle Rechnungen müssen auf die Studierendenschaft ausgestellt werden.

Die Rechnungsanschrift lautet:

**Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena
Carl-Zeiss-Straße 3
07743 Jena**

Eine Rechnung kann auch an eine Zweigstelle der Studierendenschaft adressiert sein:

**Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena
Beispiel FSR
z.H. von Beispielperson
Beispielweg 42
077XX Jena**

Rechnungsempfänger muss die Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena sein.

Belege – Beispiele Lösung nächste Folie

- Ist das eine Rechnung?
Wenn nein warum?
- Welche Angaben sind wo zu finden?
- Könnte der Kassenzettel eingereicht werden?



Belege – Beispiele Lösung nächste Folie

- Nein. Kein Rechnungsempfänger angegeben
- Welche Angaben sind wo zu finden?
- Könnte der Kassenzettel eingereicht werden?
Vorher Pfand raus streichen und Summe Berechnen.
Dann ja.



Belege – Beispiele



Rechnungs-Nr.: 21 1026150
Auftrags-Nr.: 21 5026555
Datum: 23.09.2021
Kunden-Nr.: 10141035
Telefon: +49 163-7300279
 DE DHL Paket
Liefertermin: 23.09.2021



Pos	Anzahl	Einheit	Artikel	Bezeichnung	E-Preis netto	Gesamt
1	100	Stück	3502012	Tyvek S90 Kontrollarmband (1 Pack sind 100 Stück) Farbe: Lila Größe: 255 x 19 mm Material: papierähnlich, reiß- & wasserfest Ausführung: unbedruckt	2,51 netto 2,99 brutto	2,51 2,99
2	100	Stück	3502006	Tyvek S90 Kontrollarmband (1 Pack sind 100 Stück) Farbe: Dunkelgrün Größe: 255 x 19 mm Material: papierähnlich, reiß- & wasserfest	2,51 netto 2,99 brutto	2,51 2,99

Rechnung

ACHTUNG: Bereits bezahlt

allbuyone GmbH - Obere Bahnhofstr. 58 - D-50119 Gernheim



Vielen Dank für ihre Bestellung in unserem Webshop!

Der Auftrag wurde per PayPal beglichen. Dies ist die entsprechende Rechnung.
ACHTUNG: Die Ware wurde bereits bezahlt - der Rechnungsbetrag wurde vom PayPal Konto abgebucht.

Pos	Anzahl	Einheit	Artikel	Bezeichnung	E-Preis netto	Gesamt
1	100	Stück	3502012	Tyvek S90 Kontrollarmband (1 Pack sind 100 Stück) Farbe: Lila Größe: 255 x 19 mm Material: papierähnlich, reiß- & wasserfest Ausführung: unbedruckt	2,51 netto 2,99 brutto	2,51 2,99
2	100	Stück	3502006	Tyvek S90 Kontrollarmband (1 Pack sind 100 Stück) Farbe: Dunkelgrün Größe: 255 x 19 mm Material: papierähnlich, reiß- & wasserfest Ausführung: unbedruckt	2,51 netto 2,99 brutto	2,51 2,99
3	100	Stück	3502039	Tyvek S90 Kontrollarmband (1 Pack sind 100 Stück) Farbe: Hellblau Größe: 255 x 19 mm Material: papierähnlich, reiß- & wasserfest Ausführung: unbedruckt	2,51 netto 2,99 brutto	2,51 2,99
4	100	Stück	3502046	Tyvek S90 Kontrollarmband (1 Pack sind 100 Stück) Farbe: Lavendel Größe: 255 x 19 mm Material: papierähnlich, reiß- & wasserfest Ausführung: unbedruckt	2,51 netto 2,99 brutto	2,51 2,99
5	100	Stück	3502047	Tyvek S90 Kontrollarmband (1 Pack sind 100 Stück) Farbe: sanfire rot Größe: 255 mm x 19 mm Material: papierähnlich, reiß- & wasserfest Ausführung: unbedruckt	2,51 netto 2,99 brutto	2,51 2,99
6	100	Stück	3502037	Tyvek S90 Kontrollarmband (1 Pack sind 100 Stück) Farbe: Mint Größe: 255 x 19 mm	2,51 netto 2,99 brutto	2,51 2,99

Rechnungsanschrift: allbuyone GmbH, Obere Bahnhofstr. 58, D-50119 Gernheim, T: +49 89-122 89 06 10, F: +49 89-122 89 06 99
Kontakt: Schreiben Sie uns eine E-Mail oder besuchen Sie unseren Onlinechat
Bankverbindung: Sparkasse KölnBonn, Konto 1 901 534 709, SWIFT-BIC: COLSDE33, IBAN: DE05370501981901534709
Bankverbindung: Hypovereinstbank UniCredit AG, Konto 1 557 560 2, BLZ 700 200 70, SWIFT-BIC: HYVEDE33, IBAN: DE39700202700015575602
Firmensitz: Zum Frenser Feld 1 - D-50127 Bergheim, Amtsgericht Köln - HRB 71369, St.Nr.: 117/121/53972, USt.ID: DE 272 807 353
Seite 1
 Geschäftsführer: Michael Sabokat

Firmensitz **Seite 1**
 Zum Frenser Feld 1 - D-50127 Bergheim
 Amtsgericht Köln - HRB 71369
 St.Nr.: 117/121/53972
 USt.ID: DE 272 807 353
 Geschäftsführer: Michael Sabokat

Kassenzettel



Alle Kassenzettel müssen aufgehoben werden!

Kassenzettel müssen auf **weiße, leere A4 Seiten** aufgeklebt werden. Dies muss mit einem **Klebestift** erfolgen.

Wichtig: Tesafilm bleicht Thermopapier aus. Flüssigkleber schwärzt Thermopapier. **Beides vernichtet den Originalbeleg!**

Ebenfalls **keine Tackernadeln** verwenden – das verhindert, dass Dokumente gescannt oder kopiert werden können.

Sollten Streichungen vorgenommen werden müssen, so ist der korrigierte Betrag neben dem Kassenzettel zu vermerken.

In welchen Fällen das Notwendig, ist wird auf der nächsten Folie erklärt.

Rechnung die in A4 sind müssen nicht mehr aufgeklebt werden.



Belege – was zu beachten ist

Pfand:

Wird nicht erstattet!

Das Pfand wird nicht mit abgerechnet und muss abgezogen werden. Das Pfand wird vom Kassenzettel gestrichen (Betrag muss leserlich bleiben).

Neben dem Kassenzettel wird der korrigierte Betrag notiert.

Alkohol:

Wird nicht von der Studierendenschaft subventioniert. Darf aber gekauft werden, wenn die Absicht zur Gewinnerzielung vorhanden ist.

Privates:

Auf den Belegen sollen keine privaten Käufe enthalten sein.

Bei Bestellungen sollten getrennte Bestellungen beauftragt werden.

Sollte doch ein privater Posten auf einem Beleg vorhanden sein, so ist dieser Analog zum Pfand streichen (Inhalt muss erkenntlich bleiben)

korrigierte Betrag daneben notieren

Gesamtabrechnungen



Für jede Mittelfreigabe ist eine Gesamtabrechnung anzufertigen - unabhängig vom Betrag und vom Umfang.

Die Vorlage für die Gesamtabrechnung findet ihr auf der Webseite des StuRa unter:

stura.uni-jena.de/verwaltung/finanzen

Die Gesamtabrechnung schickt ihr als bearbeitbare Datei an mittelfreigabe@stura.uni-jena.de.

Das Format bitte nicht verändern - die Tabelle soll im Hochformat bleiben; Spaltenbreite nicht verändern.

Bei größeren Veranstaltungen kann die Anzahl der Zeilen erhöht werden. Nicht benötigte Zeilen können gestrichen werden.

Wichtig: Die Differenz sollte null oder positiv sein.

Gesamtabrechnung
[Struktur/Referat/FSR]
Veranstaltungsdatum: [TT.MM.JJJJ]
[Veranstaltungstitel/Projektbezeichnung]
Mittelfreigaben-Nummer: [M-XXX-20XX_XX]
Beschlussdatum: [TT.MM.JJJJ]

Einnahmen		
Vorsteuerabzug	Betrag	Bemerkung
Quelle	Betrag	Bemerkung

Summe: 0,00 €

Ausgaben				
Umsatzsteuer	Betrag	Bemerkung		
Beleg/Gegenstand	Betrag	Begünstigte	ZA	Bemerkung

Summe: 0,00 €

Differenz: 0,00 €

Gesamtabrechnungen - Beispiel



Gesamtabrechnung
FSR Beispielfachschaft
Veranstaltungsdatum: 28.05.2023
Beispielveranstaltung
Mittelfreigaben-Nummer: M-[FSR]-002-2023_24
Beschlussdatum: 16.05.2023

Einnahmen		
Vorsteuerabzug	Betrag	Bemerkung
Vorsteuer	29,19 €-	
Quelle	Betrag	Bemerkung
K-123-2022_23	140,00 €	Verkauf von Getränken und Speisen
FSR Beispielfachschaft	149,04 €	Mittelfreigabe über 325€
Summe:		318,23 €

Ausgaben				
Umsatzsteuer	Betrag	Bemerkung		
	22,35 €-			
Beleg/Gegenstand	Betrag	Begünstigte	ZA	Bemerkung
Getränke (Bier & Softgetränke)	135,99 €	Vorname Nachname	5034	Pfand raus gerechnet
Grillgut 1	35,75 €	Vorname Nachname	5036	
Grillgut 2	89,15 €	Vorname Nachname	5036	
Grillkohle	9,99 €	Vorname Nachname	5045	
Brötchen 1	15,00 €	Vorname Nachname	5047	
Brötchen 2	10,00 €	Vorname Nachname	5047	
Summe:		318,23 €		

Differenz: -0,00 €

Im Beispiel

Umsatzsteuer:

Berechnet sich aus der Einnahme der Kasse – siehe Folien zur Umsatzsteuer

Vorsteuerabzug:

Ergibt sich aus den getätigten Ausgaben für die Veranstaltung.

Die Vorsteuer lässt sich nicht aus den Gesamtbeträgen der Belege berechnen, da diese von der Verteilung der Produkte auf die verschiedenen Umsatzsteuersätze abhängt - auf den Belegen nachschauen!

Jeder Beleg erhält eine eigene Zeile!

Belege die an eine Person erstattet werden, sollen in einem ZA gebündelt werden – **aber nur in einem Projekt!**



Nice to know (nicht Prüfungsrelevant)



Belege – wie sieht das rechtlich aus?

Rechnungen über Kleinstbeträge §33 UStDV bis 250 Euro
hier gelten verringerte Anforderungen:

Auf der Rechnung muss enthalten sein:

1. Der vollständige Name und die vollständige Adresse des Leistenden
2. Das Ausstellungsdatum
3. Die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistungen und
4. Das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Falle einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt



Belege – wie sieht das rechtlich aus?

Rechnungen über Kleinstbeträge nach §33 UStDV über 250 Euro:

Die §§ 31 und 32 sind entsprechend anzuwenden. Die Sätze 1 und 2 gelten nicht für Rechnungen über Leistungen im Sinne der §§ 3c, 6a und 13b des Gesetzes

Und das ist jetzt?

- UStDV § 31: Berichtigung, Abkürzungen etc.
www.gesetze-im-internet.de/ustdv_1980/_31.html
- UStDV § 32: Summe der anfallenden Steuer
www.gesetze-im-internet.de/ustdv_1980/_32.html
- UStDV § 3c: Ort der Lieferung bei Fernverkauf
www.gesetze-im-internet.de/ustg_1980/_3c.html
- UStG § 6a: Innergemeinschaftliche Lieferungen (Umsatzsteuer bei Lieferungen in der EU etc.)
www.gesetze-im-internet.de/ustg_1980/_3c.html

Belege – wie sieht das rechtlich aus?

Rechnungen über 250 Euro nach §14 UStG

Hier muss drauf:

1. Den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
2. Die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuer erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
3. Das Ausstellungsdatum
4. Eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer)
5. Den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung; in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt
6. Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,
7. Den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder in Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt
8. In den Fällen des § 14 Abs.1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers und
9. In den Fällen der Aufstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen von ihm beauftragten Dritten gemäß Absatz 2 Satz 2 die Angabe „Gutschrift“