

Finanzen-
schulung

Zahlungssystem



Zahlungssystem



Zahlungen anweisen – wie geht das?

Der normale Weg zur Überweisung

- Das Zahlungssystem öffnen
- Daten eintragen
- Belege hochladen
- Prüfen & Bestätigen
- Zahlungsauftragsformular unterschrieben und mit den Belegen beim StuRa abgeben
- Buchungsübersicht prüfen

StuRa Neuer Antrag ▾ A ▾ StuRa-Homepage

Finanzsystem des Studierendenrates der Friedrich-Schiller-Universität

Hier kannst du für dein Referat oder FSR Finanzanträge einreichen.

Bei Fragen wende dich bitte an den [Fachschaftenbeauftragten \(FSB\)](#) oder den [Haushaltsverantwortlichen \(HHV\)](#).
Bei Technischen Problemen wende dich an webmaster@stura.uni-jena.de

[Neuer Zahlungsauftrag](#)

Die Studierendenschaft der FSU Jena ist gemäß §79 Abs. 1 ThürHG eine Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts.
[Impressum](#) [Datenschutz](#)

Zugriff auf das Zahlungssystem



Das Zahlungssystem der Studierendenschaft wird auf einem Server der Studierendenschaft gehostet. Der Zugriff ist nur aus dem Universitätsnetzwerk möglich - z.B. per VPN.

Voraussetzung für den Zugriff:

- a) Verbunden mit eduroam
- b) Per VPN mit dem Netzwerk der Uni Jena
 - z.B. für den Zugriff von Zuhause oder von unterwegs
 - Anleitungen zur Einrichtung auf diversen Betriebssystemen finden sich nach Eingabe des Uni-Login unter:
<https://www.uni-jena.de/vpn-windows-apple-mobile>

Erreichen des Zahlungssystems:

- Unter zahlung.stura.uni-jena.de
 - > *Neuer Zahlungsauftrag*

Zahlungssystem

Daten eingeben

ALLGEMEIN

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

Vorname *

Max

Nachname *

Musterfrau

Email Auftraggeber*in *

max.musterfrau@uni-jena.de

Struktur / Organisation *

Bitte wählen Sie ein Element aus

Projektbezeichnung *

Ersti-Party

Der Projektname erscheint im Verwendungszweck. Wenn du eine Rechnungsnummer o.Ä. hast, trage sie hier ein.

Betrag *

123,40

€

Mittelfreigabe / Finanzantrag

M-000-2021_22 oder FA-000-2021_22

Nur notwendig für Referate und FSR-Kom Anträge.

Umbuchung vom FSR-Kom Konto auf FSR-Konto?

Beschlussdatum

TT . MM . JJJJ

RECHNUNGEN *

Browse

Die für den Antrag benötigten Rechnungen/Quittungen/Belege als PDF

KONTODATEN ZAHLUNGSEMPFÄNGER*IN

Kontoinhaber*in *

Erika Mustermann

Straße/Nr. *

Musterstraße 3b

PLZ *

07747

Stadt *

Jena

IBAN *

DE12 0000 0000 0000 1234 00

BIC

MARKDEF1820

Bank *

Musterbank Jena

ANMERKUNGEN ZUM AUFTRAG

VORLAGEN

Vorlagenname

Speichern

Downloaden

Vorlage laden ▾

Upload

Vorlage löschen ▾

Auftrag absenden

Absenden und weiteren Auftrag erstellen

Zahlungssystem

—

Daten eingeben

- 1. Vorname, Nachname, E-Mail Auftraggeber*in**
Erreichbarkeit bei Rückfragen und Legitimation
- 2. Struktur / Organisation**
Die Struktur der Studierendenschaft von dessen Budget die Mittel abgebucht werden wollen. Z.B. ein FSR oder Referat.
- 3. Projektbezeichnung**
Mittelfreigabenummer – Titel des Projekts
z.B.: M-VKKG-001-2023_24 – Teilnahme BuFaTa
- 4. Betrag**
Die Summe der angehangenen Belege abzüglich der gestrichenen Posten
- 5. Mittelfreigabe / Finanzantrag**
Bei FSR-Mittelfreigaben wird dieses Feld leer gelassen.
Bei Abrechnung von Mittelfreigaben von einem Referat/Arbeitskreis oder der FSR-Kom muss hier zusätzlich die Mittelfreigaben-Nummer eingetragen werden.
- 6. Haken setzen, wenn der Zahlungsauftrag eine Erstattung von Geldern aus dem FSR-Kom-Topf an eine Fachschaft ist**

— ALLGEMEIN —

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

1. Vorname* Nachname*

Email Auftraggeber*in*

2. Struktur / Organisation*

3. Projektbezeichnung*

Der Projektname erscheint im Verwendungszweck. Wenn du eine Rechnungsnummer o.Ä. hast, trage sie hier ein.

4. Betrag* €

5. Mittelfreigabe / Finanzantrag

Nur notwendig für Referate und FSR-Kom Anträge.

6. Umbuchung vom FSR-Kom Konto auf FSR-Konto?

Zahlungssystem

–

Daten eingeben

- Daten des Empfängers**
Für einen Zahlungsauftrag braucht man **Adresse, Vor- und Nachnamen** und **Kontodaten** des Empfängers. Bei einem FSR-Kom-Antrag ist der Empfänger dann der eigene FSR.
- Bemerkungen**
Hier zum Beispiel eintragen, warum Artikel auf der Rechnung gestrichen worden sind.

7.

KONTODATEN ZAHLUNGSEMPFÄNGER*IN

Kontoinhaber*in *

Straße/Nr. *

PLZ* Stadt*

IBAN*

BIC

Bank*

ANMERKUNGEN ZUM AUFTRAG

8.

Zahlungssystem

–

Daten eingeben

9. **Beschlussdatum**

Datum des Beschlusses im FSR

10. **Rechnungen**

Scannt die zum Zahlungsauftrag gehörenden Belege ein und fügt diese zusammen, denn die Belege können nur in einer PDF-Datei hochgeladen werden.

Achtet bei Fotografien auf eine ausreichende Qualität, die Schrift auf der Rechnung sollte deutlich erkennbar sein.

Pfand sauber mit einem Lineal und einem dünnen Stift durchstreichen, Betrag muss noch erkennbar sein!

The screenshot shows a web form with a red border. At the top, there is a label 'Beschlussdatum' and a text input field containing 'TT . MM . JJJJ'. A large red '9.' is placed to the right of the input field. Below this is a section titled 'RECHNUNGEN*' with a text input field and a 'Browse' button. Below the input field, there is a small text label: 'Die für den Antrag benötigten Rechnungen/Quittungen/Belege als PDF'. A large red '10.' is placed to the right of this label. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Auftrag absenden' (blue) and 'Absenden und weiteren Auftrag erstellen' (grey).

Prüfen der Zahlungsaufträge & Belege



1. Zahlungsauftrag prüfen

Prüfe ob die eingegebenen Daten korrekt sind.
Insbesondere die Kontodaten (IBAN und BIC) und die Mittelfreigaben-Nummer sind wichtig.

2. Beleg prüfen

Überprüfe ob die Summen übereinstimmen und ob Pfand oder private Einkäufe ordentlich gestrichen wurden.

3. Zahlungsauftrag ausdrucken und unterschreiben

Diese müssen von der Kassenverantwortung und der Haushaltsverantwortung des FSRs bzw. den Referatsleitungen/Arbeitskreiskoordinationen unterschrieben und mit den Originalbelegen beim StuRa abgegeben werden.

Schritt 1: Zahlungsauftrag prüfen

Prüfe ob die übermittelten Daten korrekt sind.

Wenn in der untenstehenden Tabelle ein Fehler ist, bestätige den Auftrag keinesfalls und melde dich bitte umgehend bei fsb@stura.uni-jena.de.

| | |
|--|--|
| ID | #978 |
| Einreichungsdatum | 12.11.2021, 16:50:30 |
| Name des Auftraggebers | [REDACTED] |
| Struktur / Organisation | Mathematik |
| Projektbezeichnung | KlaTaMa Mathematik |
| Mittelfreigabe / Finanzantrag | M-067-2021_22 |
| Umbuchung vom FSR-Kom Konto auf FSR-Konto? | Ja |
| Beschlussdatum | 25.10.2021 |
| Betrag | 400.00 € |
| Kontoinhaber*in | FSR Mathematik |
| Anschrift | Ernst Abbe Platz 2, 07743 Jena |
| IBAN | DE96 8208 0000 0340 1728 00 |
| BIC | |
| Verwendungszweck | KlaTaMa Mathematik Mathematik M-067-2021_ ZA0978 |

Ich habe die oben stehenden Daten geprüft und bestätige, dass sie korrekt sind.*

Schritt 2: Belege prüfen

Schau dir die eingereichten Belege an und prüfe, ob sie den Zahlungsauftrag ausreichend begründen.

Wichtig ist, dass alle Belege bei euch im Original vorliegen!

[Belege herunterladen](#)

Ich habe die Belege geprüft und bestätige, dass ich alle Belege im Original vorliegen habe.*

Schritt 3: Zahlungsauftrag ausdrucken und unterschreiben

Drucke den unten stehenden Zahlungsauftrag aus, unterschreibe ihn und hefte ihn zu den Belegen ab.

[Formular herunterladen](#)

Ich bestätige, dass ich den Zahlungsauftrag unterschrieben und abgeheftet habe.*

Prüfen - doppelt hält besser



Bei FSRen:

Sowohl Haushaltsverantwortung als auch **Kassenverantwortung** des FSRs bekommen eine Mail und müssen jeweils den Zahlungsauftrag bestätigen - alle Haken setzen und bestätigen.

Bei Referaten:

Mindestens eine Referatsleitung/Arbeitskreiskoordination muss den Zahlungsauftrag bestätigen - alle Haken setzen und bestätigen.

Löschen

Bis der Zahlungsauftrag fertig geprüft und bestätigt worden ist, kann er gelöscht werden - unten bei der Bestätigung des Zahlungsauftrags.

Status

Oben auf der Bestätigungsseite findest du den Status deines Zahlungsauftrags.

Zahlungsauftrag ZA0978

Name Auftraggeber*in:

Struktur / Organisation:

Projektbezeichnung:

Betrag:

Mittelfreigabe / Finanzantrag:

FSR-Kom Umbuchung:

Beschlussdatum:

Kontoinhaber*in:

Straße/Nr.:

PLZ/Ort:

IBAN:

BIC:

Bank:

Verwendungszweck:

Einreichungsdatum: