

How-To Finanzantrag FSR

I. Anfrage an Financer vor Tätigung der Zahlung

E-Mail: finanzen.jura@stura.uni-heidelberg.de

1. Was soll gemacht werden?
2. Konkrete Kosten berechnen.
3. Wie viel Zeit bis zur Rechnungsfalligkeit?
⇒ *Rechnungsbegleichung direkt durch StuRa möglich?*

Wichtig:

- **KEINE** Verträge selbst unterschreiben
→ *Verträge müssen frühzeitig abgesprochen und vom StuRa-Vorsitz unterschrieben werden*
- **KEINE** Sammelbeschlusse
→ *einzelne Posten müssen jeweils beantragt (und begründet) werden*
- **Vergleichsangebote** bei Kosten über 500 €
→ *entsprechend frühzeitig Anfragen stellen und Angebote einholen*

II. Antrag für FSR formulieren (*Vorlage im Anhang*)

1. Antragsteller
2. Beschlusstext
3. Postennummer StuRa
4. Betrag
5. Begründung

III. Abrechnungsformular StuRa

1. Abrechnungsformular ausfüllen

(<https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Finanzen/Formulare/Finanzabrechnungsformular.pdf> - oder erfragen)

2. Beschlussprotokoll anfügen
3. Rechnung anfügen
4. Bereits bezahlt?

Wenn ja: Quittung/Zahlungsnachweis/uberweisungsnachweis anfügen

Die IBAN des uberweisungsnachweises muss mit der des Antrags übereinstimmen!

Wenn nein: Weiterleitung, sobald Rechnung erhalten

⇒ Unterlagen gesammelt an die Financer senden

(E-Mail: finanzen.jura@stura.uni-heidelberg.de)