

Universität Regensburg - Rechenzentrum

W

| |
|----------------------|
| <i>Eingangsdatum</i> |
|----------------------|

**Anforderung von EDV-Geräten / Zubehör zum dienstlichen Gebrauch
Nur für Selbstzahler (100% Eigenmittel) ohne Zuschuß vom Rechenzentrum**

Füllen Sie bitte nur die doppelt umrahmten Felder aus. Ohne korrekte und vollständige Angaben kann Ihr Antrag nicht bearbeitet werden (bei der Verbuchungsstelle sind die Zahlenangaben für Kapitel, Titel und Kostenstelle unbedingt erforderlich, Textangaben sind unbrauchbar). Die Lieferung der hiermit bestellten Geräte kann erst nach abgeschlossener Umbuchung erfolgen, Sie erhalten dann eine Kopie dieses Formulars. Senden Sie dieses Formular bitte nur an das Rechenzentrum

W Workstations und -Zubehör

| | | | |
|--|-------------------------|------------------------------------|--|
| Anfordernde Stelle: | Fakultät, Institution | Lehrstuhl, Referat, Abteilung, etc | <i>Bitte vollständig ausfüllen</i> |
| Benutzer(in) | Name | Telefon [][][][][] | Raumnummer [] |
| Verbuchungsstelle: | Kapitel [][][][] | Titel [][][][][] | Kostenstelle [] |
| Unterschrift Kostenstelleninhaber: _____ | | Datum: [][][][][][][][][] | |

| Pos. | Stück | Gegenstand, Ausstattung <small>Bitte Workstations bzw. -Zubehör mit allen Optionen angeben</small> | Einzelpreis | Gesamtpreis |
|-------------------|-------|---|-------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Summe: EUR | | | | |

| | | | | |
|---|--------------------------------|---|--|---------------------|
| Umbuchungsanordnung an das Referat IV/1 im Hause | | | | |
| Betrag: EUR | [][][][][][] , 00 | sachlich und rechnerisch richtig: | | |
| Einnahmen: | Kapitel 1 5 2 1 | Titel 5 1 5 9 9 | Kostenstelle 9 0 0 3 0 0 2 1 | Kostenart [][] |
| Ausgaben: | [][][][] | [][][][][] | [][][][][][][][][][] | |
| Begründung: Versorgung aus dem Lager des Rechenzentrums | | RZ-Bestellnummer | W [][][] / 5 | |
| Buchungsvollzug bei IV/1: | | Angeordnet: | | |

Bitte überprüfen Sie sofort die richtige Lieferung.
Spätere Reklamationen können nicht anerkannt werden

Datum und Unterschrift für richtige Lieferung:
.....