An das

**Referat IV/2 – Einkauf**

Anlagenbuchhaltung  
Änderungs-/Abgangsmeldung

|  |  |
| --- | --- |
| Inventarisierungsnummer(n) |  |
| Kostenstelle / Einrichtung |  |

Sollte oben stehende Tabelle nicht ausreichen, dann bitte Extrablatt als Anhang verwenden!

**Es ist nicht erforderlich, für jedes Gerät ein neues Formular auszufüllen!**

Zutreffendes bitte ankreuzen!

**ABGANGSMELDUNG**

Abgabe an andere Kostenstelle der Universität

Gerät wurde an folgende Kostenstelle übergeben:

Unterschrift des neuen Kostenstelleninhabers: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Verkauf / Schenkung / Rückgabe

Geräte wurde an folgende Einrichtung übergeben:

Verschrottung / Aussonderung

(Achtung bei Verschrottung / Aussonderung bitte erst nach der Entsorgung über

Referat V/5 an das Referat IV/2 weiterleiten!)

Referat V/5 fachgerecht entsorgt: Datum \_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diebstahl / Verlust

Bitte Kopie der Anzeige u. Aktenzeichen beifügen:

Zerstörung / Schadensfall

Ein zum Ersatz verpflichtendes Verschulden eines Bediensteten oder eines Dritten

liegt vor: ja nein

**ÄNDERUNGSMELDUNG**

Änderung des Nutzers / des Standorts

Angabe neuer Nutzer / Standort:

Datum:            Unterschrift: .............................................................

(Unterschrift des/der Kostenstelleninhabers/in bzw. Vertreters/in)

**Bearbeitungsvermerke der Verwaltung**

(**nicht** vom/von der Kostenstellenverantwortlichen auszufüllen!)

Datum:            Unterschrift: .............................................................