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: .............................................................