Der Kanzler

**VERWALTUNG
ABTEILUNG IV – Haushalt-Wirtschaft-Einkauf**

**rEFERAT iv/4 - Haushaltssteuerung**

**Bestandsverwaltung**

**Roland Poch**

Telefon +49 941 943-3309

**Julia Weitzer**

Telefon +49 941 943-5513

bestandsverwaltung@ur.de
Telefax +49 941 943-5542

An die

Bestandsverwaltung

## Referat IV/4 – Haushaltssteuerung

**Änderungs-/Abgangsmeldung**

Inventarisierungsnummer(n)

Kostenstelle/Einrichtung

Sollte der Platz nicht ausreichen, bitte Extrablatt als Anhang verwenden. Es ist **nicht** erforderlich, für jedes Gerät ein neues Formular auszufüllen.

**Zutreffendes bitte ankreuzen**

[ ]  Interne Abgabe an folgende Kostenstelle der Universität:

 Bezeichnung der übernehmenden Kostenstelle:

 Unterschrift der übernehmenden Kostenstellenleitung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ]  Planung von Verkauf / Rückgabe

 (vorherige Abstimmung mit Bestandsverwaltung):

[ ]  Verschrottung / Aussonderung

 Bitte erst **nach** der Entsorgung über Referat V/5 an das

 Referat IV/4 weiterleiten

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

 Datum Unterschrift

[ ]  Rückgabe an Rechenzentrum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Bitte erst nach Unterschrift RZ an das Referat IV/4 weiterleiten Datum Unterschrift

[ ]  Diebstahl

 Aktenzeichen der Anzeige (Kopie beifügen):

[ ]  Zerstörung / Schadensfall / Verlust

 Ein zum Ersatz verpflichtendes Verschulden liegt vor: [ ]  ja [ ]  nein

[ ]  Änderung Nutzer(in) / Standort und

 Angabe neue(r) Nutzer(in) / Standort:

|  |  |
| --- | --- |
| Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.Datum | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Unterschrift der Kostenstellenleitung  |