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 |