Der Kanzler

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

**rEFERAT iv/4 - Haushaltssteuerung**

**Bestandsverwaltung**

**Birgit Brysch (Vertreter Roland Poch)**

Telefon +49 941 943-5513

Telefax +49 941 943-5542

Universitätsstraße 31
D-93053 Regensburg

bestandsverwaltung@ur.de
www.uni-regensburg.de

An das

## Referat IV/4 – Haushaltssteuerung

**Bestandsverwaltung**

**Änderungs-/Abgangsmeldung**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Inventarisierungsnummer/n

Kostenstelle/Einrichtung

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Zutreffendes bitte ankreuzen**

[ ]  Abgabe an andere Kostenstelle der Universität

 Gerät wurde an folgende Kostenstelle übergeben:

 Name des neuen Kostenstelleninhabers:

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

[ ]  Planung von Verkauf/Schenkung/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

[ ]  Diebstahl/Verlust

 Bei Diebstahl – Aktenzeichen der Anzeige:

 Bitte Kopie der Anzeige beifügen.

[ ]  Zerstörung/Schadensfall

 Ein zum Ersatz verpflichtendes Verschulden eines

 Bediensteten oder eines Dritten liegt vor: [ ]  ja [ ]  nein

[ ]  Änderung des Nutzers/ des Standortes und

 Angabe neuer Nutzer/Standort:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.Datum | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Unterschrift des/der Kostenstelleninhabers/in bzw. Vertreter/in |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bearbeitungsvermerke der Verwaltung**

**nicht** vom/von der Kostenstellenverantwortlichen auszufüllen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Datum | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Unterschrift  |