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 |