



Aussonderungsbeleg

Kostenstelle / Organisationseinheit: _____

Folgende/s Gerät/e ist/sind veraltet und/oder defekt (vgl. Ausmusterungsbestimmungen).

Eine Reparatur wäre unwirtschaftlich.

Der Defekt ist nicht auf schuldhafte Einwirkung seitens des Personals zurückzuführen.

Ich bitte um Entnahme aus dem Bestandsverzeichnis.

Position	Anzahl	Gerätebeschreibung (Typ, Hersteller, Anschaffungsjahr)	Inventar-Nr. (wenn bekannt)	defekt	veraltet	Restwert (wird von Ref. V/2 ausgefüllt)
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Materialverantwortlicher/Nutzer: _____
Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift

Kostenstellenverantwortlicher: _____
Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift

Der Entnahme aus dem Bestandsverzeichnis wird zugestimmt:

Ref. V/2: _____
Position/en Datum Unterschrift Ref.-Ltr. Unterschrift Sachbearbeiter

Abt.-Ltr. V: Entsorgung, Position/en _____
Datum, Unterschrift

Veräußerung (eGon/Zollauktion), Position/en _____
Datum, Unterschrift

Kanzlerin der Universität Bamberg _____
Datum, Unterschrift

Die Entsorgung oder die Veräußerung wurde ordnungsgemäß durchgeführt:

Entsorgungsbeauftragter: _____
Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift

Der Aussonderungsbeleg wird nach der Entsorgung dem zuständigen Bestandsverwalter zurück gesandt und verbleibt als Nachweis im Referat V/2.

und/oder

Ref. V/2 nach Veräußerung: _____
Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift

Der Zahlstellenbeleg sowie der Übergabebeleg liegen in Kopie bei.

Die Entnahme aus dem Bestandsverzeichnis wurde durchgeführt:

Ref. V/2: _____
Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift

Der Kostenstellenverantwortliche erhält per E-Mail eine Ausbuchungsbestätigung von Ref. V/2.