

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)	Standort	defekt	veraltet	nicht mehr vorhanden	Restwert (wird von Ref. IV/5 ausgefüllt)
1					☐	☐	☐	
2					☐	☐	☐	
3					☐	☐	☐	
4					☐	☐	☐	
5					☐	☐	☐	
6					☐	☐	☐	

Materialverantwortlicher/Nutzer:

Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift

Kostenstellenverantwortlicher:

Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift

Der Entnahme aus dem Bestandsverzeichnis wird zugestimmt:

Ref. IV/5: _____
Position/en Datum Unterschrift Ref.-Ltr. Unterschrift Sachbearbeiter

Abt.-Ltr. IV: ☐ Entsorgung, Position/en _____ Datum, Unterschrift
☐ Systembereinigung, 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 IV/5.

und/oder

Ref. IV/5 nach Veräußerung: _____
Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift

Der Zahlstellenbeleg sowie der Übergabebeleg liegen in Kopie bei.

Die Entnahme aus dem Bestandsverzeichnis wurde durchgeführt:

Ref. IV/5: _____
Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift

Der Kostenstellenverantwortliche erhält per E-Mail eine Ausbuchungsbestätigung von Ref. IV/5.