



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.

| Pos. | Anzahl | Gerätebeschreibung (Typ, Hersteller, Anschaffungsjahr) | Inventar-Nr. (wenn bekannt) | 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

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 zurückgesandt und verbleibt als Nachweis im Referat IV/5.

und/oder

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

Der Zahlstellenbeleg sowie der Übergabebelig liegen in Kopie bei.

Die Entnahme aus dem Bestandsverzeichnis wurde durchgeführt:

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