|  |  |
| --- | --- |
| **Auslistung Inventar**  Mit Hilfe dieses Formulars ist das Ende der Nutzung von Inventar des jeweiligen Organs zu melden. Der Abgang aller Gegenstände, deren Anschaffung über EUR 200,- (brutto) kostete, ist dem Wirtschaftsreferat unverzüglich zu melden. Das Formular ist computergestützt auszufüllen und per E-Mail an [posteingang-sekretariat@oeh.univie.ac.at](mailto:posteingang-sekretariat@oeh.univie.ac.at) zu senden oder im Sekretariat der UV abzugeben. | Eingangsvermerk |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Angaben zum Organ** | | | |
| Ebene: |  | Name des Organs: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Angaben zum Inventar** | |
| Inventar-Nr.: | |
| Bezeichnung Inventar: (Computer, Schreibtisch, etc.) | |
| Grund für Auslistung:  (Neukauf, Überalterung, Defekt, etc.) | |
| Abwicklung des Inventar-Abgangs: (Entsorgung, Schenkung, etc.) | |
| Anmerkungen/Sonstiges: | | |
| **Bestätigung**   ZeichnungsberechtigeR |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Anmerkungen/Sonstiges: | |
| Buchungsvermerke: | |
| UV-Vorsitzteam | Wirtschaftsreferat |