

|   |                 |
|---|-----------------|
| <h3 style="text-align: center;">Auslistung Inventar</h3> <p>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 <a href="mailto:buchhaltung-posteingang@oeh.univie.ac.at">buchhaltung-posteingang@oeh.univie.ac.at</a> zu senden oder im Sekretariat der UV abzugeben. Die Datenschutzerklärung ist unter folgendem <a href="#">Link</a> zu finden.</p> | Eingangsvermerk |
|---|-----------------|

|                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| <h3>Angaben zum Organ</h3> |                  |
| Ebene:                     | Name des Organs: |

|   |  |
|---|--|
| <h3>Angaben zum Inventar</h3>                                     |  |
| Inventar-Nr.:   |  |
| Bezeichnung Inventar:<br>(Computer, Schreibtisch, etc.)           |  |
| Grund für Auslistung:<br>(Neukauf, Überalterung, Defekt, etc.)    |  |
| Abwicklung des Inventar-Abgangs:<br>(Entsorgung, Schenkung, etc.) |  |
| Anmerkungen/Sonstiges:  |  |
| <b>Bestätigung</b><br>ZeichnungsberechtigteR                      |  |

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