



# Anlagenbuchhaltung

## Abgangs-/Änderungsmeldung

Verantwortlicher Nutzer:

FB/Abt.:

Tel.:

Kostenstelle:

Gebäude:

Raum:

PSP:

E-Mail:

**Änderungsmeldung** <sup>1 2 3 4</sup>

**Verlustmeldung** <sup>1 2 3 4</sup>

zum: RBW/€:

zum: RBW/€:

Umzug

Diebstahl

Besitzwechsel

Diebstahl, bereits angezeigt <sup>(Anzeigepflicht bitte polizeiliches Aktenzeichen unter 5 angeben)</sup>

Abgabe an andere Kostenstelle/anderes Projekt

Sonstiges <sup>5</sup>

➔ Kostenstelle/PSP:

gegen Entgelt:

Wertminderung

➔ Grund der Wertminderung:

➔ Betrag/€:

Sonstiges <sup>5</sup>

**Abgang** <sup>1 2</sup>

zum:

<sup>6</sup> Eine Reparatur ist

defekt

nicht möglich

unwirtschaftlich

veraltet

Neuwert/€:

Zeitwert/€:

Reparaturkosten/€:

Sonstiges <sup>5</sup>

Lfd. Nr.	Inventar-Nr. <sup>1</sup>	Bezeichnung des Gegenstandes <sup>2</sup>	Kostenstelle <sup>3</sup>	Standort <sup>4</sup>			Anlagen-Nr.
				Gbd.	Geschoss	Raum	
1							
2							
3							
4							
5							

Bemerkungen: <sup>5</sup>

<sup>1</sup> Inventar-Nr.  
<sup>2</sup> Bezeichnung des Gegenstandes  
<sup>3</sup> Kostenstelle  
<sup>4</sup> Standort  
<sup>5</sup> Bemerkungen  
<sup>6</sup> Reparatur

**Absetzungsverfügung**

Das Vermögen ist in der Anlagenbuchhaltung erfasst, geprüft am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_

Projekt / PSP: \_\_\_\_\_  Hoheitsbereich / PSP: \_\_\_\_\_

Steuerpflichtig / BgA: \_\_\_\_\_ (RBW /Anlagennr. in die grau hinterlegten Felder eintragen.)

---

Der weiteren Verwendung des Gerätes/der Geräte wird **Zentrale Beschaffung**

zugestimmt  nicht zugestimmt (Bitte begründen -> <sup>5</sup>)

Noch als Ersatz zu verwendende Teile sind auszubauen  
(Die entsprechenden Abteilungen werden informiert.)

Der Gegenstand/die Gegenstände ist/sind zu verkaufen  
Verkaufspreis: \_\_\_\_\_ (Bitte begründen -> <sup>5</sup>)

Verkauft am: \_\_\_\_\_ durchgeführt von: \_\_\_\_\_

Der Gegenstand/die Gegenstände ist/sind zu entsorgen \_\_\_\_\_  
(Bitte begründen -> <sup>5</sup>) Name, Datum, Unterschrift

---

Das Gerät/die Geräte wurde(n) ordnungsgemäß bereinigt **ZIMK**  
\_\_\_\_\_  
Name, Datum, Unterschrift

---

Die Entsorgung wurde ordnungsgemäß durchgeführt **Entsorgungsbeauftragter**  
\_\_\_\_\_  
Name, Datum, Unterschrift

---

Der Gegenstand/die Gegenstände wird/werden vom Bestand abgesetzt **Anlagenbuchhaltung**

Erlös: \_\_\_\_\_ Verlust: \_\_\_\_\_  
Name, Datum, Unterschrift