

Abgang wg. Verkauf / Überlassung / Entsorgung

Verkäufer / Überlasser / Entsorger

Berliner Hochschule für Technik
Luxemburger Straße 10
13353 Berlin

Bearbeitungsvermerke nur für Referat Haushalt:

Abgangsvorgang geprüft / Inventarverzeichnis aktualisiert/
Kopie Projektleitung/Verantwortlichen Kostenstelle versandt

ggf. Freigabe zur Überlassung/Rechnungsstellung

ggf. Überlassungsvertrag/Rechnung erstellt und an
Überlasser/Käufer versandt

Abgangsart:

(Vertrags)gegenstand:
bei Mengenausinventarisierung
ggf. mit Anhang für Inventar-/
Seriennummern)

Bearbeitungsvermerke SI/Uml nur bei Entsorgung:

Datum/Name/Unterschrift als Freigabe zur Entsorgung

Anschaffungs-/
Baujahr

Inventarnummer
(falls vorhanden)

Buchwert:
(falls bekannt)

Interne Ankündigung:
(zwingend ab 250 €)

Art der Wertermittlung:
(immer brutto)

Kaufpreis (inkl. MwSt.):
(bei Entsorgung streichen;
bei Überlassung 0 € eintragen)

Käufer/in /
Übernehmer/in:

Die Hochschule verkauft/überlässt der/dem o.g. Käufer/in / Übernehmer/in den o.g. Vertragsgegenstand wie gesehen. Bei einem Wert von über 0 € verpflichtet sich der/die Käufer/in, den Kaufpreis an den/die Verkäufer/in nach Erhalt der Rechnung unter Angabe der Rechnungsnummer zu überweisen. Als Zahlungsziel gelten 14 Tage ab Rechnungsdatum. Mündliche Nebenabreden sind ungültig. Der Gerichtsstand ist der Sitz der Hochschule.

Kostenstelle:

Kostenträger:

Den Abgang beantrage ich:

Dem Abgang stimme ich zu:

Dem Kauf/der Überlassung stimme ich zu:

Datum / Unterschrift Laborleitung /
Projektleitung o.a. Verantwortliche/r der
Kostenstelle

Datum / Unterschrift Dekan/in / Abteilungsleitung

ggf. zzgl. Datum / Unterschrift Käufer/in /
Übernehmer/in