Skema til afmelding af anlægsaktiver på Aarhus Universitet

Skemaet udfyldes af den medarbejder, der kasserer/skrotter aktivet.
Alle felter skal så vidt muligt udfyldes.
De med *) markerede felter SKAL ALTID udfyldes.
Skemaet opbevares decentralt og skal kunne forevises på given foranledning.
HUSK AT INSTITUTLEDEREN SKAL GODKENDE AFMELDINGEN INDEN REGISTRERING I NAVISION (Skemaet skal afleveres til Jens W. Clausen)

*)	Anlægsnummer (Navision)	:	_____
*)	Beskrivelse	:	_____
*)	Fabrikat	:	_____
*)	Søgebeskrivelse (AU-reg.nr.)	:	_____
*)	Årsag til afmelding *(v. tyveri vedhæftes kopi af kvittering for politi anmeldelse)*	:	_____

Ved salg oplyses:

Salgspris	:	KR. _____
Bilagsref./faktura nr.	:	_____

	Indstillet af:		Tiltrådt af:	
*)	_____		_____	
	Dato	Underskrift	Dato	Underskrift

Afmeldt i Navision af:

_____
Dato Underskrift

BEMÆRK

Ved afmeldelse af aktiver med en anskaffelsessum > kr. 100.000 (AU-Aktiv) skal der sendes en kopi af denne afmeldingsblanket til Regnskabskontoret att. anlægsansvarlige.