

Struktureinheit

Gesch.Z:	Tel:
----------	------

Eingangsstempel

--

Einlieferung

Eingangsstempel

--

Auslieferung

An die Kasse der Humboldt-Universität zu Berlin

Einlieferungsanordnung

über ein/einen ¹⁾

Verwahrstück ²⁾

Wertgegenstand ²⁾

Verwahrnummer

--

sorgfältig aufbewahren

dient als Einlieferungsnachweis
und Auslieferungsanordnung

Bezeichnung:

--

Begründung:

Form: ²⁾

- offen
- versiegelter Umschlag
- versiegeltes Paket
- verschlossene Kassette
- sonstige:

Einlieferer:
Name, Vorname

Gesch.Z:
oder
Anschrift

--

Empfangsberechtigter:
Name, Vorname

Gesch.Z:
oder
Anschrift

--

Anordnung der Einlieferung:

sachlich richtig
und
rechnerisch richtig

Datum / Unterschrift

Anordnungsbefugter

Datum / Unterschrift

Empfangsbestätigung der Kasse:

Datum / Unterschrift

--

Struktureinheit

Gesch.Z: _____ Tel: _____

Eingangsstempel

Einlieferung

Eingangsstempel

Auslieferung

An die Kasse der Humboldt-Universität zu Berlin

Auslieferungsanordnung

über ein/einen ¹⁾

Verwahrstück ²⁾

Wertgegenstand ²⁾

Verwahrnummer

Verwahrnummer

sorgfältig aufbewahren

dient als Einlieferungsnachweis
und Auslieferungsanordnung

Bezeichnung:

Bezeichnung:

Begründung:

Form: ²⁾

- offen
- versiegelter Umschlag
- versiegeltes Paket
- verschlossene Kassette
- sonstige:

Einlieferer:
Name, Vorname

Gesch.Z:
oder
Anschrift

Empfangsberechtigter:
Name, Vorname

Gesch.Z:
oder
Anschrift

wieder einzuliefern
bis spätestens:

Anordnung der Einlieferung:

sachlich richtig
und
rechnerisch richtig

Datum / Unterschrift

Anordnungsbefugter

Datum / Unterschrift

Empfangsbestätigung der Kasse:

Datum / Unterschrift

Anordnung der Auslieferung:

sachlich richtig
und
rechnerisch richtig

Datum / Unterschrift

Anordnungsbefugter

Datum / Unterschrift

Empfangsbestätigung bei Auslieferung:

Datum / Unterschrift