

Приложение № 1
к приказу «Об учетной политике»
от «14» января 2019 г. № 1/1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ многопрофильный лицей
_____ Н.Ю.Беляева

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

№№ п/п	Состав	Должность
1.	Председатель комиссии	Заместитель директора по УВР
2.	Члены комиссии	Бухгалтер
3.		Заместитель директора по ХЧ

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- отнесение объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу.
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов;

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.