

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 34»
_____ Е.Б. Семенова
« ____ » _____ 2022 г

СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ, ВЫДАЧЕ И СПИСАНИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ, ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

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

№	Ф.И.О.	Должность
1.	Семенова Елена Борисовна - председатель комиссии	Директор
2.	Кутис Юлия Владимировна – член комиссии	Главный бухгалтер
3.	Кутис Екатерина Павловна – член комиссии	Бухгалтер 1 категории
4.	_____ – член комиссии	Зам. директора по ВР

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;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.
- прием и списание бланков строгой отчетности, составление актов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.