

## Приложение № 5

к приказу « Об учетной политике»

От «25» января 2022г. № 2/1-п

### **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, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с балансов в следующем составе:

№	Комиссия	Должность
1	Председатель	Заместитель главного врача
2	Члены комиссии	Главный бухгалтер
3	Члены комиссии	Зам. главного бухгалтера
4	Члены комиссии	Бухгалтер
5	Члены комиссии	Бухгалтер
6	Члены комиссии	Бухгалтер
7	Члены комиссии	Специалисты ответственные в области проведения конкретной операции по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

Состав членов комиссии зависит от области проведения конкретной операции по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей.

1. 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.
2. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.