



СОБСТВЕННЫЕ ВЕЩИ РАБОТНИКА ИСПОЛЬЗУЮТСЯ НА РАБОТЕ: ОТРАЖАТЬ ЛИ ИХ В УЧЕТЕ?

За время карантина и дистанционной работы некоторые работники учреждения для удобства приобрели ноутбуки. После ослабления карантина они принесли их в учреждение и активно пользуются ими для выполнения своих должностных обязанностей. Надо ли показывать такие активы в учете учреждения? Какие документы нужно еще оформить для правильного хранения собственных вещей работников?

Согласно НП(С)БУГС 121 «Основные средства» и Методическим рекомендациям по бухгалтерскому учету основных средств субъектов государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 23.01.15 г. № 11, все материальные активы берут на учет с присвоением им инвентарных (номенклатурных) номеров. Впрочем, эти нормы касаются активов учреждения.

Собственные вещи работника, принесенные на работу для удобства, согласно НП(С)БУГС 124 «Доходы» и 135 «Расходы» не признаются ни доходами, ни расходами. Фактически актив, который работник принес на работу, и в дальнейшем остается под его контролем. Значит, и на баланс его не имеют права зачислить, можно и нужно **только вести его забалансовый учет.**

Итак, прежде чем взять на учет личные вещи работника, учреждение должно заключить с ним **договор хранения**.

Как предусмотрено п. 1 ст. 936 Гражданского кодекса (далее – ГК), по договору хранения одна сторона (хранитель) обязуется хранить вещь, которая передана ей другой стороной (поклажедателем), и вернуть ее поклажедателю в сохранности.

Договор хранения заключается в письменной форме в случаях, установленных ст. 208 ГК, а прием самой вещи (актива) заверяется распиской, квитанцией или другим документом, подписанным хранителем.

Обратите внимание, что ст. 942 ГК определены обязанности хранителя относительно обеспечения сохранности вещи, а именно:

- принимать все меры, установленные договором, законом, другими актами гражданского законодательства, для обеспечения сохранности вещи;
- заботиться о вещи, как о своей собственной, если она хранится бесплатно.

Работников нужно предупредить о порядке использования личных вещей в учреждении. Если кто-то приносит личную вещь, он должен предупредить об этом руководство, написав заявление, детально описав вещь, которая принесена, и подписать договор об ответственном хранении. Так же необходимо поступать в случае принятия работником решения забрать вещь обратно: подать заявление, прекратить действие договора ответственного хранения.

В бухучете для собственных вещей работников предназначен забалансовый счет **02** «Активы на ответственном хранении», на котором ведется учет и обобщается информация:

1) относительно товарно-материальных ценностей:

- оплаченных органами вышестоящего уровня из государственного и местных бюджетов и отгруженных субъектам госсектора, относящимся к их сфере управления, которые находятся на других бюджетах, и принятых распорядителем бюджетных средств и государственными целевыми фондами на ответственное хранение, включая специальное оборудование, приобретенное для выполнения научно-исследовательских и конструкторских работ;

- принятых субъектом госсектора на ответственное хранение;

2) всех видов оборудования и предметов спортивных стрельбищ, тиров, кабинетов военной дисциплины учебных заведений и т. п.

Увеличение остатка на счете происходит в случае поступления к субъекту госсектора активов на ответственное хранение, уменьшение – в случае возврата таких активов.

Забалансовый счет 02 имеет, в частности, субсчет **021** «Активы на ответственном хранении распорядителей бюджетных средств», на котором учитываются личные вещи работников (детальнее о забалансовом учете см. в «БАЛАНС-БЮДЖЕТЕ», 2020, № 11, с. 5).

Во время ежегодной инвентаризации нужно проверять наличие вещей на ответственном хранении. Это надо не только для подтверждения их наличия (за этим фактически следит лицо, которое пользуется этими вещами), но и для отражения достоверной информации в финансовой отчетности.

Согласно НП(С)БУГС 101 примечания к годовой финотчетности – это совокупность показателей и пояснений, которая обеспечивает детализацию и обоснованность статей финансовых отчетов, а также прочая информация, раскрытие которой предусмотрено соответствующими стандартами.

Форма № 5-дс «Примечания к годовой финансовой отчетности», утвержденная приказом Минфина от 29.11.17 г. № 977 (далее – Примечания), составляется и подается раз в год в составе годовой финотчетности.

При составлении Примечаний нужно ориентироваться на Методические рекомендации по проверке сопоставимости показателей финансовой отчетности субъектов государственного сектора, утвержденные приказом Минфина от 28.12.17 г. № 1170.

Примечания – это наиболее детализированная форма годовой финотчетности. Они имеют 13 разделов, в каждом из которых приводится подробная информация о движении активов и обязательств лица, которое отчитывается, среди прочего и расшифровываются забалансовые счета.