

СТО СМК МИ Учет НМА: Учет расходов на создание/содержание сайтов

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ: «__» _____ 2017г

Челябинск

2017

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий СТО устанавливает требования о порядке предоставления информации при создании нового сайта, отражения в учете Организации расходов на создание сайтов, включая первичную регистрацию сайта в справочнике «Нематериальные активы и расходы на НИОКР» и принятия к учету в составе НМА, и на их содержание (доработку, оформление, сопровождение и т.п.);

1.2 Настоящий СТО устанавливает требования к специалисту Отдела отчетности по контролю формирования в учете стоимости сайтов в составе НМА, отражения текущих расходов на их содержание;

1.3 Цель данного СТО: обеспечение контроля над формированием в учете стоимости сайтов в составе НМА, а также отражения текущих расходов на их содержание с момента принятия к учету в составе НМА до момента выбытия;

1.4 Требования СТО распространяются и обязательны для исполнения специалистами организации-Заказчика консалтинговых услуг, Отдела отчетности, Отдела сопровождения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 СТО разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утвержденное Приказом № 153н от 27.12.2007.
- Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утверждённое Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- СТО СМК 82.19.13 Управление документацией. Общие положения;

- СТО СМК «Термины, определения, сокращения»;
- СТО СМК 70.22.11 Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов;
- СТО МИ пользователя «Учет НМА»;
- СТО СМК Методологическая инструкция «Регистрация документа «Поступление товаров и услуг».
- СТО СМК Учет НМА. Первичная регистрация элемента в справочнике «Нематериальные активы и расходы на НИОКР». Принятие к учету НМА.
- СТО СМК Методологическая инструкция «Предоставление документов для формирования расходов на оплату труда».
- СТО СМК «Закрытие периода»

2.2 При пользовании настоящим СТО целесообразно проверить действие ссылочных стандартов, указанных в нем. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим СТО следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

СТО СМК «Термины, определения, сокращения»

Сайтом в сети Интернет (web-сайтом) признается совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети Интернет (п. 13 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»). Web-сайт как совокупность программ для ЭВМ, баз данных и произведения графики и дизайна представляет собой составное произведение, относится к объектам интеллектуальной деятельности и подлежит правовой охране (п. 1, пп. 2 п. 2 ст. 1259, п. 2 ст. 1260, ст. 1261 ГК РФ).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за соблюдение требований, установленных данным СТО, несут все участники процесса, упомянутые в тексте СТО.

4.2. Контроль над соблюдением требований данного СТО осуществляет руководитель Управления по внедрению.

5. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 При создании сайта Заказчик:

5.1.1 Оформляет следующие документы:

- Распоряжение о создании НМА

- Заключение комиссии об отнесении исключительных прав на интеллектуальную собственность к нематериальным активам

5.1.2 Предоставляет следующие документы:

- Акт оказанных услуг по регистрации доменного имени;

- Акт оказанных услуг по услуге «Хостинг»

- Акт оказанных услуг по разработке (доработке), содержанию, обновлению информации на сайте;

- Акт оказанных услуг по продлению доменного имени. При этом руководитель организации (ЕИО) должен назначить ответственного исполнителя (или заключить договор с консалтинговой организацией) за контролем по продлению доменного имени).

- Заключение комиссии о прекращении прав на интеллектуальную собственность (в случае продажи доменного имени или потери (не продлили доменное имя).

Распоряжение о создании НМА Специалист организации-Заказчика должен прикрепить в заявку на регистрацию элемента справочника.

5.2 Специалист организации-Заказчика направляет заявку в ИС в Консалтинговую организацию на внесение в справочник НМА нового сайта, руководствуясь п.6.1.1 СТО СМК Учет НМА. Первичная регистрация элемента в справочнике «Нематериальные активы и расходы на НИОКР». Принятие к учету НМА;

5.3 Специалист Отдела отчетности на основании заявки в программе 1С: Бухгалтерия в справочнике регистрирует наименование объекта учета - новый сайт, руководствуясь п.6.1.2 СТО СМК Учет НМА. Первичная регистрация элемента в справочнике «Нематериальные активы и расходы на НИОКР». Принятие к учету НМА;

5.4 При регистрации ПУД Акт оказанных услуг, по созданию/содержанию сайтов, включающих выполнение услуг по регистрации доменного имени, хостинга, разработке (доработке) содержанию, обновлению информации на сайте, продлению доменного имени, специалист организации-Заказчика в карточке ПУД делает отметку для Специалиста отдела сопровождения об отнесении расходов к текущим или капитальным.

5.5 Специалист Отдела сопровождения в программе 1С: Бухгалтерия предприятия регистрирует документ «Поступление товаров и услуг», руководствуясь СТО СМК Методологическая инструкция «Регистрация документа «Поступление товаров и услуг».

5.6 Специалист организации-Заказчика по факту завершения разработки сайта подготавливает ПУД Заключение комиссии об отнесении исключительных прав на интеллектуальную собственность к нематериальным активам.

5.7 Специалист Отдела сопровождения в программе 1С: Бухгалтерия регистрирует факт хозяйственной жизни, создавая электронный документ «Принятие к учету НМА», руководствуясь п.6.2 СТО СМК Учет НМА. Первичная регистрация элемента в справочнике «Нематериальные активы и расходы на НИОКР». Принятие к учету НМА.

5.8 Специалист Отдела отчетности в процессе создания сайта контролирует:

- наличие Распоряжения о создании НМА;
- проверяет в Распоряжении о создании НМА, указанные Заказчиком услуги на отнесение к расходам на создание сайта;

5.9. Контроль за эксплуатацией сайта, продление домена, услуги хостинга осуществляет Заказчик.

Специалист организации – Заказчика контролирует процесс использования сайта и формирования расходов на его содержание даже после того, как пройдет срок эксплуатации сайта, установленный для списания расходов на его создание посредством амортизации.

6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

6.1 Создание сайта. Действия Заказчика

Специалист организации-Заказчика оформляет документы:

- Распоряжение о создании НМА - прикладывает ссылку на ПУД Распоряжение о создании НМА в заявку на регистрацию нового элемента НМА, руководствуясь п.6.1 СТО СМК Учет НМА. Первичная регистрация элемента в справочнике «Нематериальные активы и расходы на НИОКР». Принятие к учету НМА.

- Заключение комиссии об отнесении исключительных прав на интеллектуальную собственность к нематериальным активам-подготавливается по факту завершения разработки сайта.

6.2 Учет расходов на создание сайта силами организации-Заказчика.

6.2.1. Действия Заказчика

- В соответствии с Распоряжением о создании НМА, где указана рабочая группа по созданию сайта, оформляет документ «Решение о распределении ФОТ» с распределением фактически затраченного времени каждого сотрудника рабочей группы на разработку сайта, руководствуясь СТО СМК МИ «Предоставление документов для формирования расходов на оплату труда».

- регистрирует в ИС ПУД «Распоряжение о создании НМА»;

- регистрирует доменное имя – исключительное право собственности на имя сайта. Регистрацию подтверждает ПУД «Акт оказанных услуг»;

- подтверждение услуг хостинга ПУД «Акт оказанных услуг», предоставляет через ИС;

- оформляет «Решение о распределении ФОТ»;

- оформляет «Заключение комиссии об отнесении исключительных прав на интеллектуальную собственность к нематериальным активам».

6.2.2. Действия специалиста Отдела отчетности

Проводит документ «Отражение зарплаты в рег. учете» в 1С:Бухгалтерия, руководствуясь п.5.2.2 СТО МИ «Автоматизация выгрузки в ИС сводных отчетов по заработной плате»;

- проводит анализ отражения расходов по созданию сайта на счете 08.05;

- контролирует наличие ПУД «Распоряжение о создании НМА». В случае отсутствия ПУД «Распоряжение о создании НМА» направляет на Заказчика уведомление о необходимости создания данного документа.

Специалист Отдела отчетности контролирует формирование затрат и предоставление ПУД «Заключение комиссии об отнесении исключительных прав на интеллектуальную собственность к нематериальным активам» в срок, установленный в Распоряжение о создании НМА.

6.3 Учет расходов на создание сайта при привлечении подрядных организаций для разработки сайта.

6.3.1 Действия Заказчика

Специалист организации-Заказчика при регистрации в карточке ПУД Акт оказанных услуг по выполнению следующих услуг:

- разработка сайта,

- создание программного продукта для работы сайта,

- оформление дизайна и графики,

- первичная регистрация доменного имени,

- первичная услуга по хостингу и т.п.

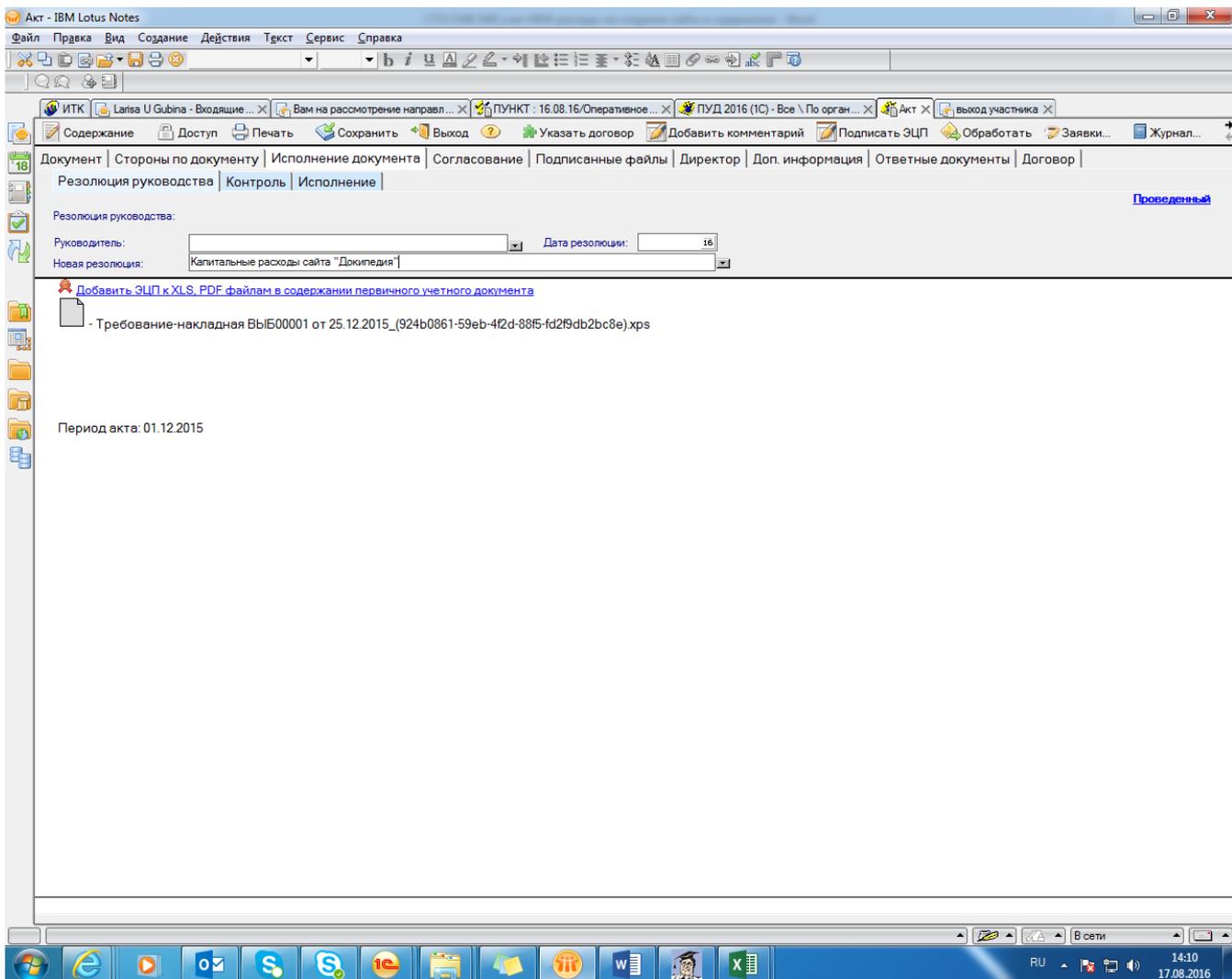
во вкладке «Резолюция руководства» делает отметку для бухгалтерии об отнесении расходов к капитальным с указанием наименования сайта и прикладывает ссылку на ПУД Распоряжение о создании НМА (рисунок 1)

В Распоряжении о создании НМА указывается следующая информация:

- подрядная организация, привлекаемая к разработке сайта;

- договор с подрядной организацией;

- услуги по разработке сайта, оказываемые в рамках договора.



6.3.2 Действия специалиста Отдела сопровождения

На основании ПУД, зарегистрированного в ИС и визы специалиста организации – Заказчика, специалист Отдела сопровождения проводит бухгалтерскую экспертизу устанавливает счет бухгалтерского учета согласно утвержденной УП и подтверждает в регистрах БУ.

6.4 Принятие к учету объекта в составе НМА.

6.4.1 Действия Заказчика

Специалист организации-Заказчика по факту завершения работ по разработке сайта подготавливает ПУД в соответствии с СТО СМК Форма документа «Заключение комиссии об отнесении к НМА исключительных прав на интеллектуальную собственность», где отражает следующую информацию о созданном сайте:

- доменное имя сайта;
- расположение в общем доступе (адрес);
- провайдер по услугам хостинга;
- срок полезного использования информационного ресурса (сайта).

После оформления ПУД подписывается ответственными лицами и руководителями организации-Заказчика и отражается в карточке ПУД.

6.4.2 Действия ответственного исполнителя

Специалист Отдела сопровождения на основании карточки ПУД в программе 1С: Бухгалтерия регистрирует факт хозяйственной жизни, создавая электронный документ «Принятие к учету НМА», руководствуясь п.6.2 СТО СМК Учет НМА. Первичная регистрация элемента в справочнике «Нематериальные активы и расходы на НИОКР». Принятие к учету НМА.

При этом специалист Отдела сопровождения устанавливает срок полезного использования для объекта НМА в соответствии с Заключением комиссии.

6.4.3 Действия специалиста Отдела отчетности

Специалист Отдела отчетности после отражения в учете расходов на создание сайта контролирует правомерность отражения данных расходов и правильность их классификацию в качестве капитальных вложений на создание сайта.

6.5. Учет расходов на содержание сайта.

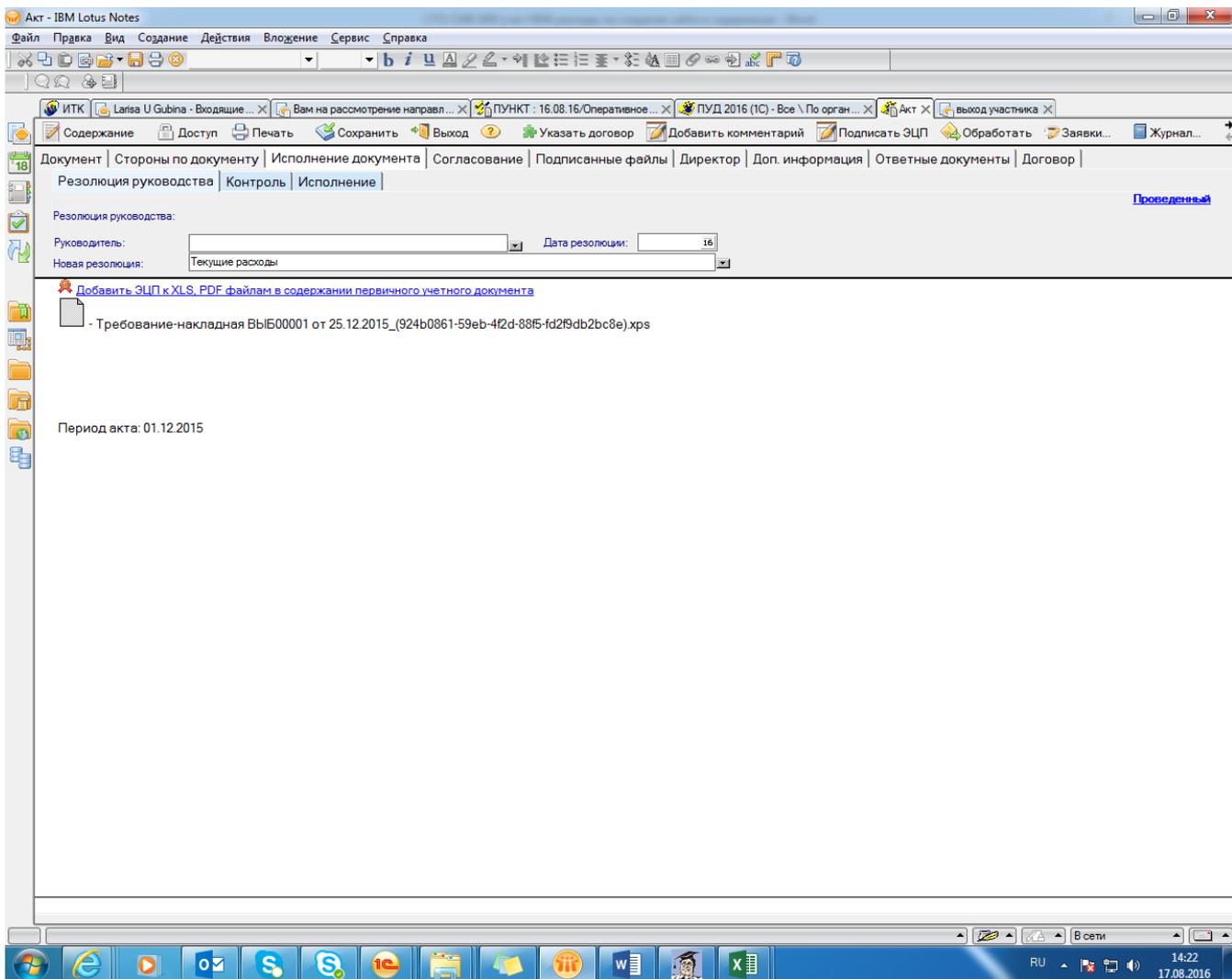
6.5.1 Действия Заказчика

Регистрация документов на содержание сайта производится при условиях: сайт создан (есть Заключение комиссии) и эксплуатируется.

Специалист организации-Заказчика при регистрации в карточке ПУД указывает наименование сайта и в зависимости от вида услуг делает отметку (Рисунок 2):

- при оказании услуг по техническому поддержанию и продвижению сайта - «Текущие расходы»;
- при усовершенствовании сайта - «Капитальные расходы».

Рисунок 2



6.5.2 Действия ответственного исполнителя

Специалист Отдела сопровождения получает карточку ПУД через ИС проводит бухгалтерскую экспертизу ПУД и подтверждает в регистрах БУ в соответствии с п. 4 СТО СМК Методологическая инструкция «Регистрация документа «Поступление товаров и услуг»:

- акт оказанных услуг;
- товарную накладную;
- счет-фактура;
- договор;
- спецификация.

Специалист Отдела сопровождения на основании информации о сайте, указанной Заказчиком в карточке ПУД, проверяет зарегистрированный ФХЖ - наличие принятия к учету указанного сайта. В случае отсутствия принятия к учету сайта уведомляет Заказчика о несоответствии.

При наличии в учете сайта специалист Отдела сопровождения регистрирует записи в регистры бухгалтерского учета по предоставленному ПУД в программе «1С: Бухгалтерия» (п. 5 СТО СМК Методологическая инструкция «Регистрация документа «Поступление товаров и услуг») согласно

утвержденной УП.

Подтверждение в бухгалтерском учете зарегистрированного документа «Поступление товаров и услуг» в программе 1С: Бухгалтерия осуществляется специалистом Отдела сопровождения в соответствии с п. 9 СТО СМК Методологическая инструкция «Регистрация документа «Поступление товаров и услуг»

6.6. Контроль за эксплуатацией сайта, продление домена, услуги хостинга осуществляет Заказчик.

Специалист организации – Заказчика контролирует процесс использования сайта и формирования расходов на его содержание даже после того, как пройдет срок эксплуатации сайта, установленный для списания расходов на его создание посредством амортизации.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ, РАСЫЛКА

7.1. Решение о внесении изменений в данный СТО принимает Владелец стандарта по представлению Управляющего проектом по стандартизации и Разработчика. Внесение изменений в данный СТО производится в порядке, установленном в СТО СМК 70.22.11 "Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов".

7.2. Контрольный экземпляр СТО хранится в Архиве в условиях, исключающих его порчу, несанкционированный доступ или утерю.

7.3. Данный СТО рассылается в электронном виде посредством ИС лицам, определенным настоящим СТО.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик Главный бухгалтер Отдела формирования отчетности в информационных системах ООО «Бизнес Инновации Консалтинг»	М.Н. Айнагулова
Управляющий ООО «Бизнес Инновации Консалтинг»	Ю. В. Горшевикова
Руководитель Управление по внедрению и сопровождению корпоративных систем ООО «Бизнес Инновации Консалтинг»	О.Н. Воробьева
Зам.начальника Отдел формирования отчетности в информационных системах	Т. А. Шелихова
Начальник Отдел внедрения, сопровождения и контроля автоматизированных учетных процессов	Н. А. Каурова
Начальник Отдел автоматизации и стандартизации учетных технологий Начальник Отдела регламентных операций в информационных системах	И.В. Третьякова М.Н. Благодина

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменение №	Должность и подпись лица, внесшего изменение	Дата
-------------	--	------

