

Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет УПФР ведется в электронном виде с применением следующих программных продуктов (ПП), реализованных на платформе «1С:Предприятие».

- В части учета операций по финансовому и материально-техническому обеспечению деятельности Фонда в ПП «Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0.»;
- В части расчетов с сотрудниками по оплате труда в ПП «Зарплата и кадры государственного учреждения» (настройка ПФР);
- В части администрирования - отработка уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа по поступившим возвратам государственной пошлины в 1С: «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»;

2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

– по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бухгалтерского учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью исполнителя и главного бухгалтера на выделенном сетевом ресурсе в соответствии с Порядком электронного документооборота и обеспечения гарантированной сохранности первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в электронном виде с применением ПП «Программа проверки правильности ведения учета в государственных учреждениях «Финконтроль 8» (для Пенсионного фонда РФ), реализованного на платформе «1С:Предприятие», а также путем визуальных проверок первичных документов.

3. Формирование бюджетной отчетности субъектом и пользователем ведется с применением ПП «Бухгалтерия государственного

учреждения, ред.2.0.» и выгружается в ПП «Свод отчетов ПРОФ», реализованного на платформе «1С:Предприятие».

4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи УПФР осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- Электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» (далее СУФД) на основании заключенного договора об обмене электронными документами от 25.01.2017 № 018/2017;

- Передача месячной, квартальной и годовой отчетности в вышестоящую организацию с использованием каналов электронной почты LotusNotes;

- Прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- Электронный документооборот с внебюджетными государственными фондами, ИФНС, органами Росстата, получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФССосуществляется с применением программного обеспечения Контур-Экстерн.

- Электронный документооборот с Федеральным агентством по управлению государственным имуществом с использованием портала www.rosim.ru;

- Передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров с использованием систем дистанционного банковского обслуживания Сбербанк Бизнес Онлайн.

- Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте PFRF.RU;

- Обмен первичными документами в части начисления заработной платы работникам Управлений в соответствии с Регламентом организации работы Отделения и Управления при начислении заработной платы работникам Управления, составлении и сдаче отчетности производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПК «VipNetClient»;

- Выгрузка заявлений, принятие решений, формирование перечней на выплату средств (части средств) материнского (семейного) капитала в ПС «Материнский (семейный) капитал» АИС ПФР-2;
- Формирование заявлений по средствам пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц в ПО «Выплата СПН Правопреемники ЗЛ».

5. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

6. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускается.