Приложение 4

 к приказу от 29.12.2018 №707

**Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ОПФР как распорядителем, распорядителем как получателем и получателем бюджетных средств 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.1»;
* В части расчетов с сотрудниками по оплате труда в ПП «Зарплата и кадры государственного учреждения» (настройка ПФР);
* В части учета операций по расходам на пенсионное обеспечение в ПП «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»;
* В части учета операций по средствам (части средств) материнского (семейного) капитала в ПП «Материнский (семейный) капитал»
* В части учета операций по средствам пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц в ПП «Правопреемники»
1. Бухгалтерский учет администратором доходов бюджета ПФР и финансовым органом ведется с применением ПП «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР», реализованного на платформе «1С:Предприятие».
2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Регламентом выполнения резервного копирования:

 -на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;

– по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – CD- или –DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации (сохранение базы по исполнению бюджета осуществляется до заключительных оборотов и после заключительных оборотов при завершении текущего финансового года);

– по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бухгалтерского учет, 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.

1. 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.
2. Прием и формирование бюджетной отчетности РБС (ОПФР) ведется с применением ПП «Свод отчетов ПРОФ», реализованного на платформе «1С:Предприятие».
3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ОПФР 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 соглашения об электронном документообороте от 05.09.2016 № 525/2016/179;
* Передача месячной, квартальной и годовой отчётности в вышестоящую организацию с использованием каналов электронной почты Lotus Notes;
* 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 инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения DI POST;
* Электронный документооборот с внебюджетными государственными фондами, ИФНС, органами Росстата осуществляется с применением программного обеспечения Контур-Экстерн;
* Получением электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
* Электронный документооборот с Федеральным агентством по управлению государственным имуществом с использованием портала www.rosim.ru;
* Получение первичных расчетных (учетных) документов от УФПС на основании заключенных соглашений в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПК «VipNet Client»;
* 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, Клиент – Банк);
* Передача массивов на зачисление пенсий, пособий и иных социальных выплат на счета получателей, электронный документооборот производится через ПАО Сбербанка России с использование ПП «ДЕБЮТ», через ВТБ (ПАО) с использованием канала ПК «VipNet Client»;
* Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте PFRF.RU;
* Обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Центром ПФР по Ульяновской области производится в соответствии с Порядком электронного документооборота и обеспечения гарантированной сохранности первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПК «VipNet Client»;
* Обмен первичными документами в части начисления заработной платы работникам Управлений в соответствии с Регламентом организации работы Отделения и Управления, Центра при начислении заработной платы работникам Управления, Центра, составлении и сдаче отчетности производится в электронным виде по защищенным каналам связи с использованием ПК « VipNet Client».
1. 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.
2. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускается.