



QIWI

Всё проще



ЮЗДО для внутренних документов с простой электронной подписью

Опыт применения в QIWI

QIWI – ведущий оператор платёжных и финансовых сервисов нового поколения



101+ млрд ₺

Ежемесячный оборот наличных и электронных платежей экосистемы платёжных сервисов QIWI

21,5 млн

активных виртуальных кошельков¹

45+ млн

активных уникальных пользователей²

¹ Количество активных кошельков на 12 месячной базе на 31 марта 2019

² Пользуются услугами сети не реже одного раза в месяц

Переход на 1С:Документооборот.

Чего не хватало?

переход на 1С



Интеграция



Контроли SOX

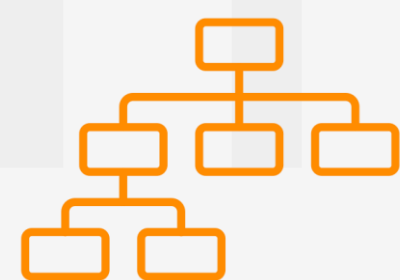


Собственные
компетенции



ЮЗДО (внутренний и
внешний)

Что получили сегодня



1С:Документооборот тесно интегрирован с окружающими системами (не только 1С)



Система сама полностью соответствует SOX и используется как эффективный инструмент для контролей по всем областям



Эффективная поддержка и развитие силами внутренней команды



Перешли на ЮЗДО (2 700 контрагентов)

ВНУТРЕННИЙ

Что такое **внутренний**
документооборот?

ДОКУМЕНТООБОРОТ

Что такое внутренний документооборот?

Внутренний ЭДО - это процесс полностью электронной обработки документов (без дублирования на бумаге), которые в обычном режиме не выходят за пределы организации и нужны только для внутренних целей, но требуют юридически значимой подписи.

Такие документы важны для самой компании и требуются для регуляторов.



Виды

внутренних

документов

Внутренний

документооборот

Виды

внутренних документов

- Заявки и приказы на командировку
- Заявки и приказы на отпуск
- Авансовые отчеты
- Акты о приеме-передаче ТМЦ
- Акты о вводе в эксплуатацию ОС
- Инвентаризационные описи
- Служебные записки
- Регламенты
- Приказы
- Табель учета рабочего времени
- Акты о списании

Что такое **юридически
значимый**
электронный
документооборот?

Что такое юридически значимый электронный документооборот?

Определение от CFO Russia:

ЮЗДО – это единый механизм работы с электронными документами для «безбумажного делопроизводства» с использованием квалифицированной электронной подписи (ЭЦП).

63-ФЗ:

«Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия».

Статья 75 АПК РФ и статья 71 ГПК РФ:

«Письменными доказательствами могут являться документы, выполненные в форме цифровой или графической записи, документы, полученные посредством факсимильной, электронной или другой связи, в том числе с использованием сети «Интернет», а также документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Юридически значимый электронный документооборот – это процесс полностью электронной обработки документов (без дублирования на бумаге), которые однозначно признаются всеми участниками документооборота, в том числе регуляторами (государственными органами: налоговая, суды и т.д.) [L] [SEP]

Участники ЮЗДО



Регуляторы



Организация



Сотрудники



Контрагенты

Виды электронных подписей



Простая



Усиленная
не квалифицированная



Усиленная
квалифицированная

Особенности разных видов ЭП



Простая

- + Дешево
- + Не трудозатратно

- Наименее надежно
- Требуется согласования использования
- Высокие риски непризнания подписи



Усиленная не квалифицированная

- + Относительно дешево
- + Надежно

- Менее надежно, чем КЭП
- Трудозатратно
- Требуется согласования использования



Усиленная квалифицированная

- + Надежно
- + Не требует выполнения дополнительных условий использования
- + Регламентировано государством

- Дорого
- Трудозатратно

Выбор вида ЭП для внутренних документов в QIWI

Особенности КЭП:

- Получение на каждого сотрудника в УЦ
- Отслеживание сроков действия и поддержка
- Установка на каждый компьютер криптографического ПО
- Отсутствие мобильности
- Сильное усложнение для сотрудников

Особенности НЭП:

- НЭП фактически уже была, но не у всех сотрудников
- Технические и организационные сложности
- Отсутствие мобильности
- Сложно для сотрудников

Простая ЭП для внутренних документов

- Это очень просто
- Мобильность и удобство для сотрудников
- Но высокие риски и необходимость дополнительных процедур

Что мы сделали:

- Разработали регламент применения ПЭП
- Подписали с каждым сотрудником соглашение
- Разработали технический регламент
- Внесли некоторые доработки в систему
- Пробуем блокчейн!



Критерии выбора
документов
для перевода
в электронный вид
с применением
простой ЭП

Критерии выбора документов для перевода в электронный вид с применением простой ЭП

Запрет со стороны государства

Риски

Количество документов

Трудозатраты на перевод документа
в электронный вид

Возможность подписания задним числом

Наличие доступа в информационную
систему у подписантов

Необходимость подписания документа
в определенном месте в определенный момент

Необходимость передать экземпляр
документа за пределы информационной
системы



Виды документов, подписываемых простой ЭП в QIWI

- Акты приема передачи ОС и ТМЦ
- Акты о списании ОС и ТМЦ
- Требование-накладная
- Инвентаризационная опись ОС и ТМЦ
- Служебная записка о вводе в эксплуатацию ОС и НМА
- Приказ об установке СПИ ОС и НМА
- Списание ОС, ТМЦ и НМА
- Акт о модернизации ОС
- Принятие к учету ОС
- Передача в эксплуатацию ТМЦ
- Авансовый отчет
- Заявление и приказ на отпуск
- Заявление и приказ на командировку
- Приказ на проведение командообразующего мероприятия, участия в конференциях, форумах
- Табель учета рабочего времени
- Приказ на утверждение регламентов
- Путевой лист
- Служебное задание на использование корпоративного такси
- Служебные записки

Документооборот в QIWI сегодня

2 000+

Рабочих мест

500+

Входящих ежедневно

1 800+

Договоров в месяц

2 700+

Контрагентов
на внешнем ЭДО

40 000+

Документов
с контрагентами в год
через внешний ЭДО

25 000+

Внутренних документов,
подписываемых
ПЭП в год



Какие дополнительные
преимущества дает
перевод внутренних
документов
в электронный вид?

Какие
дополнительные
преимущества дает
перевод внутренних
документов
в электронный вид?

- Скорость
- Мобильность
- Экономия
- Интеграция
- Лояльность сотрудников

Итоги. Выводы

- Что такое внутренний ДО
- Что такое ЮЗДО
- Виды и особенности ЭП
- Плюсы и минусы разных видов ЭП.
Как выбирать вид ЭП для вашей компании
- Критерии перевода документов в электронный вид
- Дополнительные преимущества от внутреннего ЭДО

ЭДО – уже реальность.
Полный переход на цифру –
вопрос времени.

Выбирайте подходящий
для вас вариант
и переходите на ЭДО!



Спасибо за внимание!

v.cherepaschuk@qiwi.com