



**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 кошельков<sup>1</sup>

**45+ млн**

активных уникальных пользователей<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Количество активных кошельков на 12 месячной базе на 31 марта 2019

<sup>2</sup> Пользуются услугами сети не реже одного раза в месяц

# Переход на 1С:Документооборот.

## Чего не хватало?

переход на 1С



Интеграция



Контроли SOX

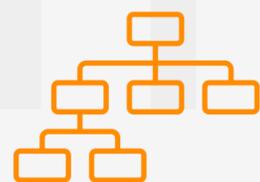


Собственные  
компетенции



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](mailto:v.cherepaschuk@qiwi.com)