



KURZLEITFADEN · RISIKO · AUDIT-LÜCKEN

Der Prüfer fragt, und Sie suchen im Archiv?

Ab jetzt liegt der Nachweis bereit, bevor er fragt.

In einer Prüfung zählt, was Sie belegen können: welche Fassung gilt, wer etwas geändert hat und wie lange ein Dokument aufbewahrt wird. Dieser Kurzleitfaden zeigt, wie PaperOffice diese Nachweise am Dokument führt. Für Buchhaltung, Controlling und interne Revision.

AUF EINEN BLICK

Aufbewahrung je Dokumenttyp, WORM je Dokument, Änderungsverlauf mit altem und neuem Wert, Legal Hold mit Grund und ein Compliance-Zertifikat mit SHA-256 und öffentlichem Prüflink.

01 · DAS PROBLEM

Der Beleg existiert. Aber wo, und in welcher Fassung?

Der Prüfer fragt nach einer Rechnung aus dem Vorjahr und nach einer Korrektur am Betrag. Die Rechnung liegt irgendwo zwischen Laufwerk, Postfach und Archivkarton, und wer den Betrag geändert hat, weiß niemand mehr sicher. So entsteht eine Audit-Lücke: selten durch Fehlverhalten, meist durch fehlende Nachweise.

WARUM ES PASSIERT

Ablage an vielen Orten

Rechnungen auf dem Laufwerk, Verträge im Postfach, Altbestände im Karton. Jedes Dokument existiert, doch in der Zeit, die eine Prüfung lässt, findet es niemand.

Änderungen ohne Spur

Ein Betrag wird korrigiert, eine Datei ersetzt, ein Ordner umbenannt. Danach kann niemand sagen, wer es war, wann es geschah und was vorher dastand.

Nachweise erst auf Nachfrage

Die Unterlagen werden zusammengesucht, wenn der Prüfer fragt. Dann fällt auf, dass eine Fassung fehlt oder ein Dokument vor Fristende gelöscht wurde.

WORAN SIE ES MERKEN

- Die Suche nach einem einzelnen Beleg dauert Stunden und bindet mehrere Kollegen.
- Wer einen Betrag oder ein Datum geändert hat, lässt sich im Nachhinein nicht klären.
- Dokumente mit Aufbewahrungspflicht wurden gelöscht, verschoben oder überschrieben.
- Von einem Vertrag gibt es mehrere Fassungen, und keine gilt sicher als die richtige.
- Für jede Prüfung stellt jemand Kopien und Notizen von Hand in einem Ordner zusammen.

02 · DER WEG MIT PAPEROFFICE

Nachweise entstehen im Alltag, nicht vor der Prüfung.

PaperOffice führt Typ, Frist, Schutz und Verlauf am Dokument selbst. Fragt der Prüfer nach, öffnen Sie das Dokument und haben den Nachweis vor sich, statt ihn zusammenzusuchen.

1

Dokumenttyp erkennen

Das AI-DMS erkennt bei der Verarbeitung den Dokumenttyp, etwa Rechnung oder Vertrag. Am Typ stehen Aufbewahrungsjahre, Rechtsraum und Rechtsgrundlage.

MODUL: [KLASSIFIKATION](#)

2

Revisionssicher festschreiben

Mit WORM bleibt die Datei unverändert und lässt sich bis zum Fristende weder löschen noch verschieben oder umbenennen. Neue Fassungen entstehen als Version mit Pflichtkommentar.

3

Änderungen nachvollziehen

Der Reiter **Revisionen** zeigt jede Änderung mit Feld, altem und neuem Wert, Benutzer und Zeitpunkt, dazu Upload, Umbenennen, Versionen und Legal Hold.

MODUL: [AUDIT-CENTER](#)

4

Befunde vor der Prüfung sehen

Dokumente, die AI-DMS Ultra verarbeitet, prüft das Audit in zwölf Kontrollbereichen. Jeder Befund steht mit Schweregrad, Zitat und Seite unter **Analytics AI > Audit-Zentrum**.

MODUL: [AUDIT-CENTER](#)

5

Nachweis übergeben

Je Dokument erzeugen Sie den Audit-Bericht als PDF und ein Compliance-Zertifikat mit SHA-256 und Prüflink. Versendet wird per geschütztem Link mit Nachweis-PDF.

MODUL: [SICHERER E-MAIL-VERSAND](#)

Fünf Klickwege für den Prüfungstag.

So richten Sie Frist, Schutz und Nachweise in der App ein. Probieren Sie jeden Schritt zuerst an einem einzelnen Beleg aus, den Ihr Prüfer typischerweise anfragt.

1

Frist am Dokumenttyp

Unter **Document AI** > **Dokumenttypen** stehen je Typ Rechtsraum und Aufbewahrung. Für eigene Typen tragen Sie im Reiter **Aufbewahrung** Jahre und Rechtsgrundlage ein, etwa GoBD.

2

WORM aktivieren

Im Dokument den Reiter **Revisionen** öffnen, **Revisionssicherheit aktivieren** wählen, Fristbeginn sofort oder zum Jahreswechsel festlegen und bestätigen. Die Aktivierung ist unwiderruflich.

3

Verlauf exportieren

Im Reiter **Revisionen** nach Feldänderungen filtern und die angezeigten Einträge mit **Exportieren** als CSV laden: Datum, Zeit, Aktion, Feld, alter und neuer Wert, Benutzer.

4

Legal Hold setzen

Im Reiter **Revisionen** sperrt **Legal Hold setzen** mit einem Grund, etwa „Betriebsprüfung 2026“, das Löschen, Verschieben und Umbenennen samt aller Versionen.

5

Zertifikat und Bericht laden

Bei revisionssicheren Dokumenten **Zertifikat herunterladen** wählen. Den Audit-Bericht erzeugen Sie im Reiter **Audit** als PDF, mit **PDF inkl. Original** samt Originaldokument.

TIPP AUS DER PRAXIS

Erst Typ und Frist prüfen, dann WORM. Nach der Aktivierung sind Dokumenttyp und Aufbewahrungsangaben gesperrt, Datenfelder wie Rechnungsnummer oder Betrag bleiben bearbeitbar. Prüfen Sie deshalb Typ und Fristbeginn, bevor Sie bestätigen.

04 · EIN BEISPIEL

Ein Maschinenbauer vor der Betriebsprüfung.



Ein Maschinenbauer mit 120 Mitarbeitenden erwartet die Betriebsprüfung. Die Finanzleiterin soll Eingangsrechnungen, zwei Rahmenverträge und die Korrektur einer Rechnung belegen. Die Unterlagen liegen auf dem Laufwerk, im Postfach und in Archivkartons im Besprechungsraum.

VORHER

- Belege werden aus Laufwerk, Postfach und Kartons zusammengesucht.
- Wer den Betrag einer Rechnung korrigiert hat, klärt eine Rundmail.
- Ob ein Vertrag die letzte Fassung ist, prüft jemand von Hand.
- Für den Prüfer entsteht ein Ordner mit Kopien und Notizen.

MIT PAPEROFFICE

- Die Suche findet den angefragten Beleg über Typ und Zeitraum.
- Die Korrektur steht im Reiter Revisionen mit altem und neuem Wert.
- Auf den angefragten Belegen liegt ein Legal Hold mit Grund.
- Zertifikat und Audit-Bericht gehen per geschütztem Link an den Prüfer.

Beispiel zur Veranschaulichung, kein echter Kunde. Welche Unterlagen Ihr Prüfer verlangt und welche Fristen gelten, klären Sie mit Steuerberatung oder Wirtschaftsprüfung.

05 · CHECKLISTE

Zehn Fragen vor der nächsten Prüfung.

Gehen Sie die Punkte mit Buchhaltung und IT durch. Jeder offene Punkt ist eine mögliche Lücke, die Sie schließen können, bevor der Prüfer sie findet.

- ☐ Für jeden prüfungsrelevanten Dokumenttyp sind Aufbewahrungsjahre und Rechtsgrundlage hinterlegt.
- ☐ Abgeschlossene Belege werden per WORM revisionssicher festgeschrieben.
- ☐ Korrekturen an Beträgen und Daten sind im Reiter **Revisionen** nachvollziehbar.
- ☐ Die Befunde des Audits sind gesichtet, bevor der Prüfer kommt.
- ☐ Der Weg, Nachweise an den Prüfer zu senden, ist festgelegt und getestet.
- ☐ Neue Belege werden mit AI-DMS verarbeitet, damit ihr Dokumenttyp feststeht.
- ☐ Vor der WORM-Aktivierung prüft jemand Dokumenttyp und Fristbeginn.
- ☐ Für laufende Prüfungen und Rechtsstreite ist ein Legal Hold mit Grund gesetzt.
- ☐ Ihr Team findet einen Beleg über Suche und Filter, ohne Kollegen zu fragen.
- ☐ Welche Nachweise Ihr Prüfer erwartet, ist mit Ihrer Beratung abgestimmt.

06 · HÄUFIGE FRAGEN

Was Finanzteams vor dem Start fragen.

Reicht das für eine Betriebsprüfung?

PaperOffice liefert die Nachweise: Typ und Frist, revisionssichere Ablage, Änderungsverlauf, Legal Hold, Audit-Bericht und Zertifikat. Was Ihr Prüfer im Einzelfall verlangt, klären Sie mit Steuerberatung oder Wirtschaftsprüfung.

Lässt sich ein revisionssicheres Dokument noch löschen?

Bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist bleiben Löschen, Verschieben und Umbenennen gesperrt. Datenfelder lassen sich weiter bearbeiten, jede Änderung steht im Verlauf. Die Aktivierung lässt sich nicht zurücknehmen.

Wie finden wir einen einzelnen Beleg schnell?

Die Suche findet Dokumente über Volltext, den Text aus Scans, Entitäten und Bedeutung. Filter grenzen nach Dokumenttyp, Zeitraum oder Status ein, im Dokument springen Sie von Fundstelle zu Fundstelle.

Was steht im Änderungsverlauf?

Jede Änderung mit Feld, altem und neuem Wert, Benutzer und Zeitpunkt, dazu Ereignisse wie Upload, Umbenennen, Verschieben, neue Version und Legal Hold. Die angezeigten Einträge laden Sie als CSV herunter.

Was enthält das Compliance-Zertifikat?

Ein PDF mit SHA-256-Prüfsumme, Aufbewahrungsangaben, Prüfpfad, QR-Code und öffentlichem Prüflink. Wird es für unveränderten Inhalt innerhalb von 30 Tagen erneut erstellt, bleiben Zertifikatsnummer und Prüflink gleich.

Gibt es dafür eine API?

Ja. Per REST-API stehen document-revisions, document-legal-hold und audit-report-pdf bereit. Über MCP liefern Werkzeuge wie po_documents_audit_trail_get den Verlauf und po_documents_audit_report_pdf den Bericht.

07 · SO STARTEN SIE

Testen Sie den Nachweis an einem einzigen Beleg.

Melden Sie sich in der App an, öffnen Sie eine Rechnung, die Sie ohnehin aufbewahren müssen, und aktivieren Sie im Reiter **Revisionen** die Revisionssicherheit. Dort sehen Sie danach Verlauf, Legal Hold und Zertifikat.

Typen und Fristen festlegen

Gehen Sie mit Ihrer Beratung die Dokumenttypen durch und tragen Sie für eigene Typen Jahre und Rechtsgrundlage im Reiter **Aufbewahrung** ein.

Audit mit Ultra nutzen

Verarbeiten Sie Belege mit AI-DMS Ultra. Dann prüft das Audit jedes dieser Dokumente und zeigt Befunde mit Nachweis unter **Analytics AI > Audit-Zentrum**.

Weg zum Prüfer festlegen

Legen Sie fest, wer Audit-Bericht und Zertifikat erzeugt und per geschütztem Link mit Nachweis-PDF an den Prüfer sendet.

DATENBLÄTTER ZUM THEMA

Audit-Centerpaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-audit-center.pdf**Klassifikation**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-klassifikation.pdf**Intelligente Suche**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-suche.pdf**Sicherer E-Mail-Versand**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-sicherer-versand.pdf

MEHR ZUM THEMA

Audit-Lücken

paperoffice.ai/de/loesungen/risiko/ki-audit-luecken-praevention-compliance-dokumentation



MEHR ZUM THEMA

paperoffice.ai/de/loesungen/risiko/ki-audit-luecken-praevention-compliance-dokumentation

PREISE

paperoffice.ai/de/preise

KONTAKT

paperoffice.ai/de/kontakt