



КРАТКО РЪКОВОДСТВО · РИСК · ПРОПУСКИ ПРИ ОДИТ

Одиторът пита, а вие ровите в архива? Отсега доказателството е готово още преди той да попита.

При одит важи това, което можете да докажете: коя версия е валидна, кой е променил нещо и колко дълго се съхранява даден документ. Това кратко ръководство показва как PaperOffice съхранява тези доказателства при самия документ. За счетоводство, контролинг и вътрешен одит.

НАКРАТКО

Срок на съхранение за всеки вид документ, WORM за всеки документ, история на промените със стари и нови стойности, юридическо задържане с основание и сертификат за съответствие с SHA-256 и публичен линк за проверка.

01 · СЪЩНОСТТА НА ПРОБЛЕМА

Записът съществува. Но къде и коя версия?

Одиторът иска фактура от миналата година и корекция на нейната сума. Фактурата е някъде между мрежово устройство, пощенска кутия и архивна кутия, а никой не знае със сигурност кой е променил сумата. Така възниква пропуск при одит: рядко заради нарушение, по-често заради липсващо доказателство.

ЗАЩО СЕ СЛУЧВА

Записите са на много места

Фактури на мрежовото устройство, договори в пощенската кутия, по-стари файлове в кутии. Всеки документ съществува, но никой не го намира за времето, което одитът допуска.

Промени без следа

Сума се коригира, файл се заменя, папка се преименува. След това никой не може да каже кой го е направил, кога и какво е имало преди.

Доказателство само при поискване

Документите се събират, когато одиторът поиска. Едва тогава се вижда, че версия липсва или документ е бил изтрит преди края на срока му.

КАК СЕ ЗАБЕЛЯЗВА

- Намирането на един запис отнема часове и ангажира няколко колеги.
- Не може да се установи след това кой е променил сума или дата.
- Документи със задължение за съхранение са били изтрити, преместени или презаписани.
- Договор съществува в няколко версии и никой не е ясно валидната.
- При всеки одит някой сглобява ръчно копия и бележки в папка.

02 · ПОДХОДЪТ С PAPEROFFICE

Доказателството се създава ежедневно, а не точно преди одита.

PaperOffice съхранява вида, срока, защитата и историята при самия документ. Когато одиторът поиска, отваряте документа и доказателството е пред вас, вместо да се сглобява от части.

1

Разпознайте вида документ

AI-DMS разпознава вида документ при обработката, например фактура или договор. Видът носи години на съхранение, юрисдикция и правно основание.

МОДУЛ: КЛАСИФИКАЦИЯ

2

Заклучете с WORM

С WORM файлът остава непроменен и не може да бъде изтрит, преместен или преименуван до края на срока му. Нови редакции се добавят като версия с задължителен коментар.

3

Проследете всяка промяна

Разделът **Ревизии** показва всяка промяна с поле, стара и нова стойност, потребител и време, както и качване, преименуване, версии и юридическо задържане.

МОДУЛ: ОДИТЕН ЦЕНТЪР

4

Вижте констатациите преди одита

Документи, обработени с AI-DMS Ultra, се проверяват в дванайсет контролни области. Всяка констатация се показва с тежест, цитат и страница под **Analytics AI** > **Център за одит**.

МОДУЛ: ОДИТЕН ЦЕНТЪР

5

Предайте доказателството

За всеки документ създавате доклада за одит като PDF и сертификат за съответствие с SHA-256 и линк за проверка. Изпращането става чрез защитен линк с доказателствен PDF.

МОДУЛ: СИГУРНО ИЗПРАЩАНЕ ПО ИМЕЙЛ

03 · В ПРИЛОЖЕНИЕТО

Пет пътя в приложението за деня на одита.

Така настройвате съхранението, защитата и доказателствата в приложението. Първо изпробвайте всяка стъпка върху един запис, който одиторът обикновено изисква.

1

Съхранение при вида

Document AI > Типове документи показва юрисдикцията и срока на съхранение за всеки вид. За собствените видове въведете години и правно основание в раздела Запазване, например GoBD.

2

Активирайте WORM

Отворете раздела Ревизии в документа, изберете Активиране на WORM задържане, задайте начало на периода веднага или край на годината и потвърдете. Активирането е необратимо.

3

Експортирайте историята

Филтрирайте раздела Ревизии по промени на полета и изтеглете показаните записи като CSV с Експортиране: дата, час, действие, поле, стара и нова стойност, потребител.

4

Поставете юридическо задържане

В раздела Ревизии използвайте Прилагане на правна задържаща мярка с основание, например „данъчна проверка 2026“. То блокира изтриването, преместването и преименуването, включително всички версии.

5

Сертификат и доклад

За документи със защита WORM изберете Сваляне на сертификат. Създайте доклада за одит като PDF в раздела Аудит, с PDF включващ оригинала, заедно с оригиналния документ.

СЪВЕТ ОТ ПРАКТИКАТА

Първо проверете вида и срока, после WORM. След активирането данните за вида документ и срока са заключени, а полетата с данни, като номер на фактура или сума, остават редактируеми. Затова проверете вида и началото на периода, преди да потвърдите.

04 · ПРИМЕР

Производител на машини преди данъчната проверка.



Производител на машини със 120 служители очаква данъчна проверка. Финансовият мениджър трябва да документира входящите фактури, два рамкови договора и корекцията на една фактура. Записите са на мрежово устройство, в пощенска кутия и в архивни кутии в залата за срещи.

ПРЕДИ

- Записите се събират от устройството, пощата и кутиите.
- Изпраща се кръг от имейли, за да се разбере кой е коригирал сумата на фактура.
- Някой проверява ръчно дали даден договор е последната версия.
- Одиторът получава папка, пълна с копия и бележки.

С PAPEROFFICE

- Търсенето намира поисканата от одитора фактура по вид и период.
- Корекцията се показва в раздела Ревизии със стара и нова стойност.
- Поисканите записи са с юридическо задържане и посочено основание.
- Сертификатът и докладът за одит стигат до одитора чрез защитен линк.

Пример за илюстрация, не реален клиент. Проверете с данъчния си консултант или одитора кои записи изискват и кои срокове на съхранение важат.

05 · КОНТРОЛЕН СПИСЪК

Десет въпроса преди следващия одит.

Преминете през тези точки със счетоводството и ИТ. Всяка отворена точка е възможен пропуск, който можете да затворите, преди одиторът да го открие.

- | | |
|---|--|
| ☐ Годишите на съхранение и правното основание са зададени за всеки вид документ, важен за одита. | ☐ Новите записи се обработват с AI-DMS, така че видът им е известен. |
| ☐ Завършените записи са заключени със срок на съхранение WORM. | ☐ Някой проверява вида документ и началото на периода, преди да се активира WORM. |
| ☐ Корекциите на суми и дати могат да се проследят в раздела Ревизии . | ☐ За текущи одити и съдебни спорове е поставено юридическо задържане с основание. |
| ☐ Констатациите от одита са прегледани, преди да дойде одиторът. | ☐ Екипът намира запис чрез търсене и филтри, без да пита всички наоколо. |
| ☐ Начинът за изпращане на доказателство до одитора е определен и изпробван. | ☐ Доказателството, което очаква одиторът, е съгласувано със съветниците ви. |

06 · ЧЕСТО ЗАДАВАНИ ВЪПРОСИ

Какво питат финансовите екипи преди да започнат.

Достатъчно ли е това за данъчна проверка?

PaperOffice предоставя доказателствата: вид и срок, съхранение WORM, история на промените, юридическо задържане, доклад за одит и сертификат. Какво точно изисква одиторът във всеки случай, трябва да изясните с данъчния си консултант или одитора.

Може ли документ с WORM все пак да се изтрие?

Изтриването, преместването и преименуването остават блокирани до края на срока на съхранение. Полетата с данни остават редактируеми, а всяка промяна се вижда в историята. Активирането не може да бъде отменено.

Как бързо намираме един запис?

Търсенето намира документи по пълен текст, текст от сканирания, обекти и смисъл. Филтрите стесняват резултатите по вид документ, период или статус, а в документа преминават от съвпадение към съвпадение.

Какво показва историята на промените?

Всяка промяна с поле, стара и нова стойност, потребител и време, както и събития като качване, преименуване, преместване, нова версия и юридическо задържане. Показаните записи можете да изтеглите като CSV.

Какво съдържа сертификатът за съответствие?

PDF с контролна сума SHA-256, данни за срока на съхранение, одитна следа, QR код и публичен линк за проверка. Ако се създаде отново в рамките на 30 дни за непроменено съдържание, номерът на сертификата и линкът остават същите.

Има ли API?

Да. REST API предлага document-revisions, document-legal-hold и audit-report-pdf. През MCP инструменти като po_documents_audit_trail_get връщат историята, а po_documents_audit_report_pdf – доклада.

07 · КАК ДА ЗАПОЧНЕТЕ

Изпробвайте доказателството върху един запис.

Влезте в приложението, отворете фактура, която така или иначе трябва да съхранявате, и активирайте WORM в раздела **Ревизии**. Там веднага ще видите историята, юридическото задържане и сертификата.

Определете видове и срокове

Прегледайте видовете документи със съветниците си и въведете години и правно основание за собствените видове в раздела **Запазване**.

Използвайте одита Ultra

Обработвайте записи с AI-DMS Ultra. Одитът тогава проверява всеки от тези документи и показва констатации с доказателство под **Analytics AI** > **Център за одит**.

Определете пътя към одитора

Решете кой създава доклада за одит и сертификата и кой ги изпраща на одитора чрез защитен линк с доказателствен PDF.

ТЕХНИЧЕСКИ ЛИСТОВЕ ПО ТЕМАТА

Одитен център

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-bg.pdf

Класификация

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-bg.pdf

Интелигентно търсене

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-bg.pdf

Сигурно изпращане по имейл

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-bg.pdf

ОЩЕ ПО ТЕМАТА

Пропуски при одит

paperoffice.ai/bg/solutions/rizik/predotvratyavane-na-auditni-praznini-s-izkustven-intelekt-dokumentatsiya-za-s-otvetstvie



ОЩЕ ПО ТЕМАТА

paperoffice.ai/bg/solutions/rizik/predotvratyavane-na-auditni-praznini-s-izkustven-intelekt-dokumentatsiya-za-s-otvetstvie

ЦЕНИ

paperoffice.ai/en/pricing

КОНТАКТ

paperoffice.ai/bg/kontakt