



STRUČNÝ PRŮVODCE · RIZIKO · MEZERY V AUDITU

Revizor se zeptá a vy hledáte v archivu? Od teď je důkaz připraven dřív, než se zeptá.

Při auditu se počítá to, co dokážete doložit: která verze platí, kdo něco změnil a jak dlouho se dokument uchovává. Tento krátký průvodce ukazuje, jak PaperOffice tyto doklady vede přímo u dokumentu. Pro účetnictví, controlling a interní audit.

NA PRVNÍ POHLED

Uchování podle typu dokumentu, WORM u každého dokumentu, historie změn se starými a novými hodnotami, právní zadržení s důvodem a certifikát o souladu s SHA-256 a veřejným ověřovacím odkazem.

01 · PODSTATA PROBLÉMU

Doklad existuje. Ale kde a která verze?

Revizor požaduje fakturu z loňska a opravu její částky. Faktura leží někde mezi síťovým diskem, poštovní schránkou a archivní krabicí a nikdo přesně neví, kdo částku změnil. Tak vzniká mezera v auditu: zřídka pochybením, většinou chybějícím důkazem.

PROČ K TOMU DOCHÁZÍ

Doklady na mnoha místech

Faktury na síťovém disku, smlouvy v poštovní schránce, starší soubory v krabicích. Každý doklad existuje, ale nikdo ho nenajde v čase, který audit dovoluje.

Změny bez stopy

Částka se opraví, soubor se nahradí, složka se přejmenuje. Potom nikdo neumí říct, kdo to udělal, kdy se to stalo a co tam bylo předtím.

Důkaz jen na vyžádání

Dokumenty se shromažďují ve chvíli, kdy revizor požádá. Teprve tehdy se ukáže, že chybí verze nebo byl dokument smazán dřív, než skončila jeho lhůta uchování.

JAK TO POZNÁTE

- Nalezení jediného dokladu zabere hodiny a váže několik kolegů.
- Kdo změnil částku nebo datum, se dodatečně nedá zjistit.
- Dokumenty s povinností uchování byly smazány, přesunuty nebo přepsány.
- Smlouva existuje ve více verzích a žádná z nich není jasně platná.
- Pro každou kontrolu někdo ručně skládá kopie a poznámky do složky.

02 · POSTUP S PAPEROFFICE

Důkaz vzniká průběžně, ne až těsně před kontrolou.

PaperOffice vede typ, uchování, ochranu a historii přímo u dokumentu. Když se revizor zeptá, otevřete dokument a důkaz máte před sebou, místo aby se skládal dohromady.

1

Rozpoznejte typ dokumentu

AI-DMS během zpracování rozpozná typ dokumentu, například fakturu nebo smlouvu. Typ nese roky uchování, jurisdikci a právní základ.

MODUL: [KLASIFIKACE](#)

2

Zamkněte ho pomocí WORM

Při WORM zůstane soubor nezměněný a nedá se smazat, přesunout ani přejmenovat, dokud neskončí jeho uchování. Nová vydání se přidávají jako verze s povinným komentářem.

3

Sledujte každou změnu

Záložka **Revize** ukazuje každou změnu s polem, starou a novou hodnotou, uživatelem a časem, plus nahrání, přejmenování, verze a právní zadržení.

MODUL: [CENTRUM AUDITU](#)

4

Výsledky vidíte ještě před kontrolou

Dokumenty zpracované pomocí AI-DMS Ultra se kontrolují v dvanácti kontrolních oblastech. Každý nález se zobrazí se závažností, citací a stranou pod **Analytics AI** > **Auditní centrum**.

MODUL: [CENTRUM AUDITU](#)

5

Předejte důkaz

U každého dokumentu vytvoříte zprávu o auditu jako PDF a certifikát o souladu s SHA-256 a ověřovacím odkazem. Odeslání probíhá přes chráněný odkaz s PDF s důkazem.

MODUL: [BEZPEČNÉ ODESLÁNÍ E-MAILEM](#)

03 · V APLIKACI

Pět kroků v aplikaci pro den kontroly.

Takto nastavíte uchování, ochranu a doklad přímo v aplikaci. Každý krok nejprve vyzkoušejte na jednom dokladu, který revizor typicky požaduje.

1

Uchování u typu

Document AI › Typy dokumentů ukazuje jurisdikci a uchování u každého typu. U vlastních typů zadejte roky a právní základ v záložce Uchovávání, například GoBD.

2

Aktivujte WORM

Otevřete v dokumentu záložku Revize, zvolte Aktivovat WORM uchování, nastavte začátek lhůty na okamžitě nebo na konec roku a potvrďte. Aktivace je nevratná.

3

Exportujte historii

Filtrujte záložku Revize podle změn polí a zobrazené položky stáhněte jako CSV tlačítkem Exportovat: datum, čas, akce, pole, stará a nová hodnota, uživatel.

4

Nastavte právní zadržení

V záložce Revize zvolte Nastavit právní zadržení s důvodem, například „daňová kontrola 2026“. Zablokuje mazání, přesouvání a přejmenování, včetně všech verzí.

5

Stáhněte certifikát a zprávu

U dokumentů chráněných WORM zvolte Stáhnout certifikát. Zprávu o auditu vytvořte jako PDF v záložce Audit s volbou PDF včetně originálu, která zahrnuje originální dokument.

TIP Z PRAXE

Nejprve zkontrolujte typ a uchování, teprve potom WORM. Po aktivaci se typ dokumentu a údaje o uchování zamknou, zatímco datová pole jako číslo faktury nebo částka zůstanou upravitelná. Proto před potvrzením zkontrolujte typ a začátek lhůty.

04 · PŘÍKLAD

Výrobce strojů před daňovou kontrolou.



Výrobce strojů se 120 zaměstnanci čeká daňovou kontrolu. Finanční manažer musí doložit přijaté faktury, dvě rámcové smlouvy a opravu jedné faktury. Doklady leží na síťovém disku, v poštovní schránce a v archivních krabicích v zasedací místnosti.

PŘEDTÍM

- Doklady se shromažďují z disku, ze schránky a z krabic.
- Rozeslaný e-mail se ptá, kdo opravil částku na faktuře.
- Někdo ručně kontroluje, zda je smlouva nejnovější verzí.
- Revizor dostane složku plnou kopií a poznámek.

S PAPEROFFICE

- Vyhledávání najde požadovaný doklad podle typu a časového rozmezí.
- Oprava se objeví v záložce **Revize** se starou a novou hodnotou.
- Požadované doklady mají právní zadržení s uvedeným důvodem.
- Certifikát a zpráva o auditu se k revizorovi dostanou přes chráněný odkaz.

Příklad pro ilustraci, nejde o skutečného zákazníka. Ověřte u svého daňového poradce nebo auditora, které doklady požadují a jaké lhůty uchování platí.

05 · KONTROLNÍ SEZNAM

Deset otázek před další kontrolou.

Projděte tyto body s účetnictvím a IT. Každý otevřený bod je možná mezera, kterou můžete uzavřít dříve, než ji najde revizor.

- ☐ Pro každý typ dokumentu relevantní pro audit jsou nastaveny roky uchování a právní základ.
- ☐ Uzavřené doklady jsou zamčeny uchováním WORM.
- ☐ Opravy částek a dat jsou dohledatelné v záložce **Revize**.
- ☐ Nálezy auditu byly zkontrolovány dříve, než dorazí revizor.
- ☐ Způsob, jak odeslat důkaz revizorovi, je definován a vyzkoušen.
- ☐ Nové doklady se zpracovávají pomocí AI-DMS, takže je znám jejich typ.
- ☐ Před aktivací WORM někdo zkontroluje typ dokumentu a začátek lhůty.
- ☐ Pro probíhající audity a spory je nastaveno právní zadržení s důvodem.
- ☐ Váš tým najde doklad přes vyhledávání a filtry, aniž by se musel na něco ptát.
- ☐ Důkaz, který váš revizor očekává, je dohodnutý s vašimi poradci.

06 · ČASTO KLADENÉ DOTAZY

Na co se finanční týmy ptají dřív, než začnou.

Stačí to na daňovou kontrolu?

PaperOffice poskytuje důkaz: typ a uchování, úložiště WORM, historii změn, právní zadržení, zprávu o auditu a certifikát. Co váš revizor v daném případě vyžaduje, je třeba ujasnit s daňovým poradcem nebo auditorem.

Dá se dokument chráněný WORM ještě smazat?

Mazání, přesouvání a přejmenování zůstávají blokovány až do konce lhůty uchování. Datová pole zůstávají upravitelná a každá změna se objeví v historii. Aktivaci nelze vrátit zpět.

Jak rychle najdeme jeden doklad?

Vyhledávání najde dokumenty podle celého textu, textu ze skenů, entit a významu. Filtry zúží výsledky podle typu dokumentu, časového rozmezí nebo stavu a uvnitř dokumentu přeskakujete z výskytu na výskyt.

Co ukazuje historie změn?

Každou změnu s polem, starou a novou hodnotou, uživatelem a časem, plus události jako nahrání, přejmenování, přesun, novou verzi a právní zadržení. Zobrazené položky můžete stáhnout jako CSV.

Co obsahuje certifikát o souladu?

PDF s kontrolním součtem SHA-256, údaji o uchování, auditní stopou, QR kódem a veřejným ověřovacím odkazem. Pokud se do 30 dnů znovu vytvoří pro nezměněný obsah, číslo certifikátu a odkaz zůstanou stejné.

Existuje API?

Ano. REST API nabízí document-revisions, document-legal-hold a audit-report-pdf. Přes MCP vracejí nástroje, například po_documents_audit_trail_get, historii a po_documents_audit_report_pdf zprávu.

07 · JAK ZAČÍT

Vyzkoušejte důkaz na jednom dokladu.

Přihlaste se do aplikace, otevřete fakturu, kterou stejně musíte uchovávat, a v záložce **Revize** aktivujte uchování WORM. Hned uvidíte historii, právní zadržení a certifikát.

Definujte typy a uchování

Projděte své typy dokumentů s poradci a u vlastních typů zadejte roky a právní základ v záložce

[Uchovávání](#)

Použijte audit Ultra

Doklady zpracovávejte pomocí AI-DMS Ultra. Audit pak zkontroluje každý z těchto dokumentů a zobrazí nálezy s důkazem pod

[Analytics AI](#) › [Auditní centrum](#)

Nastavte cestu k revizorovi

Rozhodněte, kdo vytvoří zprávu o auditu a certifikát a kdo je pošle revizorovi přes chráněný odkaz s PDF důkazu.

DATOVÉ LISTY K TÉMATU

Centrum auditu

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

Klasifikace

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

Chytré hledání

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

Bezpečné odeslání e-mailem

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

VÍCE K TÉMATU

Mezery v auditu

paperoffice.ai/cs/solutions/riziko/prevence-auditnich-mezir-dokumentace-shody



VÍCE K TÉMATU

paperoffice.ai/cs/solutions/riziko/prevence-auditnich-mezir-dokumentace-shody

CENÍK

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/cs/kontakt