



KORT GUIDE · RISIKO · REVISIONSHULLER

Revisoren spørger, og du graver i arkivet? Nu ligger beviset klar, før de spørger.

Ved en revision tæller det, du kan bevise: hvilken version der gælder, hvem der har ændret noget, og hvor længe et dokument skal opbevares. Denne korte guide viser, hvordan PaperOffice holder dette bevis sammen med dokumentet. Til regnskab, controlling og intern revision.

KORT FORTALT

Opbevaring pr. dokumenttype, WORM pr. dokument, ændringshistorik med gammel og ny værdi, juridisk hold med begrundelse og et compliance-certifikat med SHA-256 og et offentligt verifikationslink.

01 · PROBLEMET

Bilaget findes. Men hvor, og i hvilken version?

Revisoren beder om en faktura fra sidste år og om en rettelse af beløbet. Fakturaen ligger et sted mellem et netværksdrev, en postboks og en arkivkasse, og ingen ved med sikkerhed, hvem der har ændret beløbet. Sådan opstår et revisionshul: sjældent på grund af misligheder, oftest på grund af manglende dokumentation.

HVORFOR DET SKER

Bilag mange steder

Fakturaer på netværksdrevet, kontrakter i en postboks, ældre filer i kasser. Hvert dokument findes, men ingen finder det i den tid, en revision giver.

Ændringer uden spor

Et beløb bliver rettet, en fil erstattet, en mappe omdøbt. Bagefter kan ingen sige, hvem der gjorde det, hvornår det skete, og hvad der stod der før.

Bevis kun på forespørgsel

Dokumenter samles, når revisoren spørger. Først da viser det sig, at en version mangler, eller at et dokument blev slettet, før opbevaringsfristen var udløbet.

SÅDAN OPDAGER DU DET

- Det tager timer at finde et enkelt bilag, og flere kolleger bliver bundet op.
- Det kan ikke fastslås bagefter, hvem der har ændret et beløb eller en dato.
- Dokumenter med opbevaringspligt er blevet slettet, flyttet eller overskrevet.
- En kontrakt findes i flere versioner, og ingen er tydeligt den gældende.
- Ved hver revision samler nogen kopier og noter i en mappe i hånden.

02 · FREMGANGSMÅDEN MED PAPEROFFICE

Beviset skabes dag for dag, ikke lige før revisionen.

PaperOffice gemmer type, opbevaring, beskyttelse og historik på selve dokumentet. Når revisoren spørger, åbner du dokumentet, og beviset ligger foran dig i stedet for at blive samlet bagefter.

1

Genkend dokumenttypen

AI-DMS genkender dokumenttypen under behandlingen, fx faktura eller kontrakt. Typen bærer opbevaringsår, jurisdiktion og retsgrundlag.

MODUL: [KLASSIFIKATION](#)

2

Lås med WORM

Med WORM forbliver filen uændret og kan ikke slettes, flyttes eller omdøbes, før opbevaringen er udløbet. Nye udgaver tilføjes som version med en obligatorisk kommentar.

3

Spor alle ændringer

Fanen **Revisioner** viser hver ændring med felt, gammel og ny værdi, bruger og tidspunkt samt upload, omdøbning, versioner og juridisk hold.

MODUL: [REVISIONSCENTER](#)

4

Se fund før revisionen

Dokumenter, der behandles med AI-DMS Ultra, kontrolleres på tolv kontrolområder. Hvert fund vises med alvorlighed, citat og side under **Analytics AI** › **Revisionscenter**.

MODUL: [REVISIONSCENTER](#)

5

Udlever beviset

For hvert dokument opretter du revisionsrapporten som PDF og et compliance-certifikat med SHA-256 og et verifikationslink. Afsendelse sker via et beskyttet link med bevis-PDF.

MODUL: [SIKKER E-MAIL-LEVERING](#)

03 · I APPEN

Fem klikstier til revisionsdagen.

Sådan opsætter du opbevaring, beskyttelse og bevis i appen. Prøv hvert trin først på en enkelt post, som din revisor typisk spørger efter.

1

Opbevaring på typen

Document AI > Dokumenttyper viser jurisdiktion og opbevaring for hver type. For dine egne typer indtaster du år og retsgrundlag i fanen Opbevaring, fx GoBD.

2

Aktiver WORM

Åbn fanen Revisioner i dokumentet, vælg Aktiver WORM-bevaring, sæt periodens start til straks eller årets udgang og bekræft. Aktiveringen kan ikke fortrydes.

3

Eksportér historikken

Filtrér fanen Revisioner efter feltændringer, og download de viste poster som CSV med Eksportér: dato, klokkeslæt, handling, felt, gammel og ny værdi, bruger.

4

Læg et juridisk hold

I fanen Revisioner vælger du Indstil Legal Hold med en begrundelse, fx »skatterevision 2026«. Det blokerer sletning, flytning og omdøbning, inklusive alle versioner.

5

Download certifikat og rapport

For WORM-beskyttede dokumenter vælger du Download certifikat. Opret revisionsrapporten som PDF i fanen Revision, med PDF incl. original, inklusive det originale dokument.

TIP FRA PRAKSIS

Kontrollér type og opbevaring først, derefter WORM. Efter aktiveringen er dokumenttypen og opbevaringsoplysningerne låst, mens datafelter som fakturanummer eller beløb stadig kan redigeres. Tjek derfor type og periodens start, før du bekræfter.

04 · ET EKSEMPEL

En maskinbygger før skatterevisionen.



En maskinbygger med 120 medarbejdere venter en skatterevision. Økonomichefen skal dokumentere indgående fakturaer, to rammekontrakter og rettelsen af en faktura. Bilagene ligger på et netværksdrev, i en postboks og i arkivkasser i mødelokalet.

FØR

- Bilag samles fra drevet, postboksen og kasserne.
- En e-mail-runde spørger, hvem der rettede beløbet på en faktura.
- Nogen kontrollerer i hånden, om en kontrakt er den nyeste version.
- Revisoren får en mappe fuld af kopier og noter.

MED PAPEROFFICE

- Søgningen finder det ønskede bilag efter type og datointerval.
- Rettelsen står i fanen Revisioner med gammel og ny værdi.
- De ønskede bilag har et juridisk hold med begrundelse.
- Certifikat og revisionsrapport når revisoren via et beskyttet link.

Et eksempel til illustration, ikke en rigtig kunde. Afklar med din skatterådgiver eller revisor, hvilke bilag de kræver, og hvilke opbevaringsperioder der gælder.

05 · TJEKLISTE

Ti spørgsmål før din næste revision.

Gennemgå disse punkter sammen med regnskab og IT. Hvert åbent punkt er et muligt hul, som du kan lukke, før revisoren finder det.

- | | |
|--|--|
| ☐ Opbevaringsår og retsgrundlag er sat for hver revisionsrelevant dokumenttype. | ☐ Nye bilag behandles med AI-DMS, så deres dokumenttype er kendt. |
| ☐ Færdige bilag låses med WORM-opbevaring. | ☐ Nogen kontrollerer dokumenttype og periodens start, før WORM aktiveres. |
| ☐ Rettelser af beløb og datoer kan spores i fanen Revisioner . | ☐ Et juridisk hold med begrundelse lægges på løbende revisioner og sager. |
| ☐ Revisionsfund er gennemgået, før revisoren kommer. | ☐ Dit team finder et bilag via søgning og filtre uden at spørge rundt. |
| ☐ Måden at sende beviset til revisoren på er fastlagt og testet. | ☐ Det bevis, din revisor forventer, er aftalt med dine rådgivere. |

06 · OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

Hvad regnskabsafdelinger spørger om, før de går i gang.

Er det nok til en skatterevision?

PaperOffice leverer beviset: type og opbevaring, WORM-lagring, ændringshistorik, juridisk hold, revisionsrapport og certifikat.

Hvad din revisor kræver i det konkrete tilfælde, skal afklares med din skatterådgiver eller revisor.

Kan et WORM-beskyttet dokument stadig slettes?

Sletning, flytning og omdøbning forbliver blokeret, til opbevaringsperioden er udløbet. Datafelter kan stadig redigeres, og hver ændring vises i historikken. Aktiveringen kan ikke fortrydes.

Hvordan finder vi hurtigt et enkelt bilag?

Søgningen finder dokumenter via fuldtekst, tekst fra scanninger, entiteter og betydning. Filtre indsnævrer resultaterne efter dokumenttype, datointerval eller status, og inde i dokumentet springer du fra træf til træf.

Hvad viser ændringshistorikken?

Hver ændring med felt, gammel og ny værdi, bruger og tidspunkt samt hændelser som upload, omdøbning, flytning, ny version og juridisk hold. De viste poster kan downloades som CSV.

Hvad indeholder compliance-certifikatet?

En PDF med en SHA-256-checksum, opbevaringsoplysninger, revisionsspor, QR-kode og et offentligt verifikationslink. Hvis det oprettes igen inden for 30 dage for uændret indhold, forbliver certifikatnummer og link de samme.

Findes der en API?

Ja. REST API'et tilbyder document-revisions, document-legal-hold og audit-report-pdf. Via MCP returnerer værktøjer som `po_documents_audit_trail_get` historikken og `po_documents_audit_report_pdf` rapporten.

07 · SÅDAN KOMMER DU I GANG

Test beviset på en enkelt post.

Log ind i appen, åbn en faktura, du alligevel skal opbevare, og aktiver WORM-opbevaring i fanen **Revisioner**. Så ser du historik, juridisk hold og certifikat lige dér.

Definér typer og opbevaring

Gennemgå dine dokumenttyper med dine rådgivere, og indtast år og retsgrundlag for dine egne typer i fanen **Opbevaring**.

Brug Ultra-revisionen

Behandl bilag med AI-DMS Ultra. Revisionen kontrollerer så hvert af disse dokumenter og viser fund med dokumentation under **Analytics AI** > **Revisionscenter**.

Fastlæg vejen til revisoren

Beslut, hvem der opretter revisionsrapporten og certifikatet, og hvem der sender dem til revisoren via et beskyttet link med bevis-PDF.

DATABLADE OM EMNET

Revisionscenterpaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-da.pdf**Klassifikation**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-da.pdf**Smart-søgning**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-da.pdf**Sikker e-mail-levering**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-da.pdf

MERE OM EMNET

Revisionshullerpaperoffice.ai/da/solutions/risiko/ai-revision-gab-forebyggelse-compliance-dokumentation

MERE OM EMNET

paperoffice.ai/da/solutions/risiko/ai-revision-gab-forebyggelse-compliance-dokumentation

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/da/kontakt