



LYHYT OPAS · RISKI · TARKASTUSAUKOT

Tarkastaja kysyy, ja te kaivelette arkistoa? Nyt todiste on valmiina, ennen kuin sitä kysytään.

Tarkastuksessa ratkaisee se, minkä voitte todistaa: mikä versio on voimassa, kuka on muuttanut jotakin ja kuinka kauan asiakirja säilytetään. Tämä lyhyt opas näyttää, miten PaperOffice pitää nämä todisteet asiakirjan yhteydessä. Kirjanpitoon, controllingiin ja sisäiseen tarkastukseen.

YHDELLÄ SILMÄYKSELLÄ

Säilytysaika asiakirjatyypeittäin, WORM asiakirjoittain, muutoshistoria vanhoine ja uusine arvoineen, lainsäädännöllinen pidätys perusteluineen sekä vaatimustenmukaisuustodistus SHA-256-tiivisteellä ja julkisella vahvistuslinkillä.

01 · MISTÄ ON KYSE

Tietue on olemassa. Mutta missä ja mikä versio?

Tarkastaja pyytää viime vuoden laskua ja korjausta sen summaan. Lasku on jossain verkkoaseman, postilaatikon ja arkistolaatikon välissä, eikä kukaan varmasti tiedä, kuka muutti summaa. Näin tarkastusaukko syntyy: harvoin väärinkäytöksen vuoksi, useimmiten todisteiden puuttumisen vuoksi.

MIKSI NÄIN KÄY

Tietueet monessa paikassa

Laskuja verkkoasemalla, sopimuksia postilaatikossa, vanhempia tiedostoja laatikoissa. Jokainen asiakirja on olemassa, mutta kukaan ei löydä sitä siinä ajassa, jonka tarkastus sallii.

Muutokset ilman jälkeä

Summa korjataan, tiedosto korvataan, kansio nimetään uudelleen. Jälkeenpäin kukaan ei voi sanoa, kuka teki sen, milloin ja mitä siinä oli ennen.

Todiste vain pyynnöstä

Asiakirjat kootaan, kun tarkastaja kysyy. Vasta silloin näkyy, että versio puuttuu tai asiakirja on poistettu ennen säilytysajan päättymistä.

MITEN SEN HUOMAA

- Yhden tietueen löytäminen vie tunteja ja sitoo useita kollegoita.
- Kuka muutti summaa tai päivämäärää, ei jälkikäteen selviä.
- Säilytysvelvollisia asiakirjoja on poistettu, siirretty tai ylikirjoitettu.
- Sopimuksesta on useita versioita, eikä mikään niistä ole selvästi voimassa oleva.
- Jokaista tarkastusta varten joku kokoaa kopiot ja muistiinpanot kansioon käsin.

02 · TOIMINTATAPA PAPEROFFICESSA

Todiste syntyy päivittäin, ei juuri ennen tarkastusta.

PaperOffice pitää tyypin, säilytysajan, suojauksen ja historian itse asiakirjassa. Kun tarkastaja kysyy, avaatte asiakirjan ja todiste on edessänne eikä sitä tarvitse koota palasista.

1

Asiakirjatyyppin tunnistaminen

AI-DMS tunnistaa asiakirjatyyppin käsittelyn aikana, esimerkiksi laskun tai sopimuksen. Tyyppi sisältää säilytysvuodet, lainkäyttöalueen ja lainperusteen.

MODUULI: LUOKITTELU

2

Lukitseminen WORM-säilytyksellä

WORM-säilytyksessä tiedosto pysyy muuttumattomana, eikä sitä voi poistaa, siirtää tai nimetä uudelleen ennen säilytysajan loppua. Uudet painokset lisätään versiona pakollisella kommentilla.

3

Jokaisen muutoksen seuraaminen

Muutokset -välilehti näyttää jokaisen muutoksen kentän, vanhan ja uuden arvon, käyttäjän ja ajan sekä lataukset, uudelleennimeämiset, versiot ja Legal Holdin.

MODUULI: AUDIT-KESKUS

4

Havaintojen näkeminen ennen tarkastusta

AI-DMS Ultralla käsitellyt asiakirjat tarkistetaan kahdentoista valvonta-alueen mukaan. Jokainen havainto näkyy vakavuusasteen, lainauksen ja sivun kanssa kohdassa **Analytics AI** > **Tarkastuskeskus**.

MODUULI: AUDIT-KESKUS

5

Todisteen luovuttaminen

Jokaisesta asiakirjasta voitte luoda auditointiraportin PDF-muodossa ja vaatimustenmukaisuustodistuksen, jossa on SHA-256 ja vahvistuslinkki. Lähetys onnistuu suojatulla linkillä todistus-PDF:n kanssa.

MODUULI: TURVALLINEN SÄHKÖPOSTILÄHETYS

03 · SOVELLUKSESSA

Viisi napsautuspolkua tarkastuspäivälle.

Näin määritätte säilytyksen, suojauksen ja todisteen sovelluksessa. Kokeilkaa jokainen vaihe ensin yhdellä tietueella, jota tarkastaja tyypillisesti pyytää.

1

Säilytysaika tyypillä

Document AI › Asiakirjatyypit näyttää lainkäyttöalueen ja säilytysajan kullekin tyypille. Omille tyypeillenne voitte syöttää vuodet ja lainperusteen välilehdellä **Säilytys**, esimerkiksi GoBD.

2

WORM-säilytyksen aktivointi

Voitte avata asiakirjan **Muutokset** -välilehden, valita **Aktivoi WORM-säilytys**, asettaa säilytysajan alun heti tai vuoden loppuun ja vahvistaa valinnan. Aktivointi on peruuttamaton.

3

Historian vienti

Suodattakaa **Muutokset** -välilehti kenttämuutosten mukaan. Voitte ladata näkyvät merkinnät CSV-tiedostona painikkeella **Vie**: päivämäärä, kellonaika, toiminto, kenttä, vanha ja uusi arvo sekä käyttäjä.

4

Lainsäädännöllinen pidätys

Välilehdellä **Muutokset** voitte valita **Aseta oikeudellinen säilytys** perusteluna esimerkiksi "veroauditointi 2026". Se estää poistamisen, siirtämisen ja uudelleennimeämisen, myös kaikille versioille.

5

Todistuksen ja raportin lataus

WORM-suojatuille asiakirjoille voitte valita **Lataa varmistus**. Auditointiraportin PDF-muodossa voitte luoda välilehdellä **Tarkastus**, ja **PDF alkuperäisen kanssa** sisältää myös alkuperäisen asiakirjan.

VINKKI KÄYTÄNNÖSTÄ

Ensin tyyppi ja säilytysaika, sitten WORM. Aktivoinnin jälkeen asiakirjatyypin ja säilytyksen tiedot lukittuvat, kun taas tietokentät, kuten laskunumero tai summa, pysyvät muokattavina. Tarkistakaa siksi tyyppi ja säilytysajan alku ennen kuin vahvistatte valinnan.

04 · ESIMERKKI

Koneenrakentaja ennen veroauditointia.



Koneenrakennusyritys, jossa on 120 työntekijää, odottaa veroauditointia. Talousjohtajan täytyy dokumentoida saapuvat laskut, kaksi puitesopimusta ja yhden laskun korjaus. Tietueet ovat verkkoasemalla, postilaatikossa ja arkistolaatikoissa kokousshuoneessa.

ENNEN

- Tietueet kootaan asemalta, postilaatikosta ja laatikoista.
- Sähköpostikierros kysyy, kuka korjasi laskun summaa.
- Joku tarkistaa käsin, onko sopimus uusin versio.
- Tarkastaja saa kansion täynnä kopioita ja muistiinpanoja.

PAPEROFFICELLA

- Haku löytää pyydetyn tietueen tyypin ja päivämääräalueen perusteella.
- Korjaus näkyy välilehdellä Muutokset vanhan ja uuden arvon kanssa.
- Pyydetyillä tietueilla on lainsäädännöllinen pidätys perusteluineen.
- Todistus ja auditointiraportti menevät tarkastajalle suojatun linkin kautta.

Esimerkki havainnollistamiseen, ei todellinen asiakas. Tarkistakaa veroneuvojalta tai tarkastajalta, mitä tietueita he vaativat ja mitä säilytysaikoja sovelletaan.

05 · TARKISTUSLISTA

Kymmenen kysymystä ennen seuraavaa tarkastusta.

Käykää nämä kohdat läpi kirjanpidon ja IT:n kanssa. Jokainen avoin kohta on mahdollinen aukko, jonka voitte sulkea ennen kuin tarkastaja löytää sen.

- | | |
|---|--|
| ☐ Säilytysvuodet ja lainperusteet on asetettu jokaiselle tarkastuksen kannalta olennaiselle asiakirjatyypille. | ☐ Uudet tietueet käsitellään AI-DMS:llä, jotta niiden asiakirjatyyppi tunnetaan. |
| ☐ Valmiit tietueet lukitaan WORM-säilytyksellä. | ☐ Joku tarkistaa asiakirjatyypin ja säilytysajan alun ennen WORMin aktivointia. |
| ☐ Summien ja päivämäärien korjaukset ovat jäljitettävissä välilehdellä Muutokset . | ☐ Käynnissä oleville tarkastuksille ja oikeusriidoille on asetettu lainsäädännöllinen pidätys perusteluineen. |
| ☐ Tarkastushavainnot on käyty läpi ennen tarkastajan saapumista. | ☐ Tiimi löytää tietueen haun ja suodattimien avulla kysymättä muilta. |
| ☐ Tapa lähettää todiste tarkastajalle on määritelty ja testattu. | ☐ Todisteesta, jota tarkastajanne odottaa, on sovittu neuvonantajienne kanssa. |

06 · USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

Mitä talousosastot kysyvät ennen aloittamista.

Riittääkö tämä veroauditointiin?

PaperOffice tarjoaa todisteet: tyypin ja säilytyksen, WORM-tallennuksen, muutoshistorian, Legal Holdin, auditointiraportin ja todistuksen. Mitä tarkastajanne vaatii kussakin tapauksessa, on selvitettävä veroneuvojanne tai tarkastajanne kanssa.

Voiko WORM-suojattua asiakirjaa silti poistaa?

Poistaminen, siirtäminen ja uudelleennimeäminen pysyvät estettyinä säilytysajan loppuun asti. Tietokentät pysyvät muokattavina, ja jokainen muutos näkyy historiassa. Aktivointia ei voi perua.

Miten löydämme yksittäisen tietueen nopeasti?

Haku löytää asiakirjat koko tekstin, skannausten tekstin, kokonaisuuksien ja merkityksen perusteella. Suodattimet rajaavat tuloksia asiakirjatyypin, päivämääräalueen tai tilan mukaan, ja asiakirjan sisällä siirrytte osumasta toiseen.

Mitä muutoshistoria näyttää?

Jokaisen muutoksen kentän, vanhan ja uuden arvon, käyttäjän ja ajan sekä tapahtumat, kuten lataukset, uudelleennimeämiset, siirrot, uudet versiot ja Legal Holdin. Näkyvät merkinnät voitte ladata CSV-tiedostona.

Mitä vaatimustenmukaisuustodistus sisältää?

PDF:n, jossa on SHA-256-tarkistussumma, säilytystiedot, tarkastusjälki, QR-koodi ja julkinen vahvistuslinkki. Jos sen luodaan uudelleen 30 päivän sisällä muuttumattomalle sisällölle, todistuksen numero ja linkki pysyvät samoina.

Onko API?

On. REST API tarjoaa document-revisions-, document-legal-hold- ja audit-report-pdf-rajapinnat. MCP:n kautta työkalut, kuten po_documents_audit_trail_get, palauttavat historian ja po_documents_audit_report_pdf raportin.

07 · NÄIN ALOITETAAN

Todisteen kokeilu yhdellä tietueella.

Voitte kirjautua sisään, avata laskun, jonka on joka tapauksessa säilyttää, ja aktivoida WORM-säilytyksen välilehdellä **Muutokset**. Näette sen jälkeen heti historian, Legal Holdin ja todistuksen.

Tyyppien ja säilytyksen määrittäminen

Käykää asiakirjatyyppit läpi neuvonantajienne kanssa. Omille tyypeillenne voitte syöttää vuodet ja lainperusteen välilehdellä **Säilytys**.

Ultra-tarkastuksen käyttö

Voitte käsitellä tietueet AI-DMS Ultralla. Tarkastus tarkistaa sitten jokaisen näistä asiakirjoista ja näyttää havainnot todisteineen kohdassa **Analytics AI > Tarkastuskeskus**.

Reitin määrittäminen tarkastajalle

Päätäkää, kuka luo auditointiraportin ja todistuksen ja lähettää ne tarkastajalle suojatun linkin kautta todistus-PDF:n kanssa.

AIHEEN DATALEHDET

Audit-keskuspaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-fi.pdf**Luokittelu**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-fi.pdf**Älykäs haku**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-fi.pdf**Turvallinen sähköpostilähetys**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-fi.pdf

LISÄÄ AIHEESTA

Tarkastusaukot

paperoffice.ai/fi/solutions/riski/tekoly-tilintarkastusaukkojen-ehkisy-vaatimustenmukaisuus-dokumentointi



LISÄÄ AIHEESTA

paperoffice.ai/fi/solutions/riski/tekoly-tilintarkastusaukkojen-ehkisy-vaatimustenmukaisuus-dokumentointi

HINNAT

paperoffice.ai/en/pricing

YHTEYSTIEDOT

paperoffice.ai/fi/yhteystiedot