



간단 가이드 · 위험 · 감사 공백

감사관이 묻는데, 아카이브를 뒤지고 계십니까?

이제 요청 전에 증빙이 준비되어 있습니다.

감사에서 중요한 것은 입증할 수 있는 내용입니다. 어떤 버전이 유효한지, 누가 무엇을 변경했는지, 문서를 얼마나 오래 보관하는지를 보여줄 수 있어야 합니다. 이 간단 가이드는 PaperOffice가 이러한 증빙을 문서와 함께 어떻게 관리하는지 보여줍니다. 회계, 관리회계 및 내부감사 담당자를 위한 내용입니다.

한눈에 보기

문서 유형별 보관 기간, 문서별 WORM, 이전 값과 새 값이 담긴 변경 이력, 사유가 있는 법적 보관, SHA-256과 공개 검증 링크가 포함된 준수 증명서.

01 · 문제 개요

증빙은 존재합니다. 그런데 어디에, 어떤 버전으로 있습니까?

감사관이 작년 송장과 그 금액에 대한 수정 내역을 요구합니다. 송장은 네트워크 드라이브, 사서함, 아카이브 상자 어딘가에 흩어져 있고, 누가 금액을 바꿨는지도 확실히 알 수 없습니다. 이런 감사 공백은 드물게는 부정 행위 때문이지만, 대개는 증빙이 없기 때문에 생깁니다.

발생 원인

여러 곳에 흩어진 기록

송장은 네트워크 드라이브에, 계약서는 사서함에, 오래된 자료는 상자에 있습니다. 모든 문서는 존재하지만, 감사가 허용하는 시간 안에 찾을 수 있는 사람은 없습니다.

흔적 없는 변경

금액이 수정되고, 파일이 교체되고, 폴더 이름이 바뀝니다. 그 후에는 누가, 언제, 무엇을 했고 이전에 무엇이 있었는지 아무도 설명할 수 없습니다.

요청이 있을 때만 확인되는 증빙

감사관이 요청하면 그제야 문서를 모읍니다. 그때 버전이 빠져 있거나 보관 기간이 끝나기 전에 문서가 삭제되었다는 사실이 드러납니다.

알아차리는 방법

- 기록 하나를 찾는 데 몇 시간이 걸리고, 여러 동료의 시간을 빼앗습니다.
- 금액이나 날짜를 누가 바꿨는지 나중에 확인할 수 없습니다.
- 보관 의무가 있는 문서가 삭제되거나, 옮겨지거나, 덮어쓰기되었습니다.
- 한 계약서에 여러 버전이 있고, 어느 것이 확실히 유효한지 알 수 없습니다.
- 감사 때마다 누군가 사본과 메모를 직접 모아 폴더에 정리합니다.

02 · PAPEROFFICE로 해결하는 방법

증빙은 감사 직전이 아니라 일상 업무에서 만들어집니다.

PaperOffice는 유형, 기한, 보호, 이력을 문서 자체에 기록합니다. 감사관이 요청하면 문서를 열어 증빙을 바로 확인할 수 있으며, 자료를 다시 찾을 필요가 없습니다.

1

문서 유형 인식

AI-DMS는 처리 중에 송장이나 계약서처럼 문서 유형을 인식합니다. 이 유형에는 보관 연수, 법적 관할, 법적 근거가 포함됩니다.

모듈: 문서 분류

2

WORM으로 확정하기

WORM을 적용하면 파일은 변경되지 않으며, 보관 기간이 끝날 때까지 삭제, 이동, 이름 변경이 불가능합니다. 새 버전은 필수 코멘트와 함께 버전으로 추가됩니다.

3

모든 변경 추적하기

개정 탭에는 모든 변경 내용이 필드, 이전 값과 새 값, 사용자, 시간과 함께 표시되며, 업로드, 이름 변경, 버전, 법적 보관도 함께 나타납니다.

모듈: 감사 센터

4

감사 전에 결과 확인하기

AI-DMS Ultra로 처리된 문서는 열두 개 통제 영역에서 검사됩니다. 각 결과는 중요도, 인용문, 페이지와 함께 Analytics AI > 감사 센터 에 표시됩니다.

모듈: 감사 센터

5

증빙 전달하기

문서별로 감사 보고서를 PDF로, 그리고 SHA-256과 검증 링크가 포함된 준수 증명서를 만들 수 있습니다. 증명 PDF가 첨부된 보호 링크로 전송됩니다.

모듈: 보안 이메일 발송

03 · 앱에서

감사 당일을 위한 다섯 가지 클릭 경로.

앱에서 기한, 보호, 증빙을 설정하는 방법입니다. 감사관이 보통 요청하는 단일 기록에서 각 단계를 먼저 시험해 보십시오.

1

문서 유형에 보관 기한 설정

Document AI > 문서 유형 에서 유형별 관할과 보관 기간을 확인할 수 있습니다. 직접 만든 유형의 경우 보존 탭에 연수와 법적 근거(예: GoBD)를 입력하십시오.

2

WORM 활성화

문서에서 개정 탭을 열고 WORM 보관 활성화 를 선택한 후, 기간 시작을 즉시 또는 연말로 설정하고 확인하십시오. 활성화는 되돌릴 수 없습니다.

3

이력 내보내기

개정 탭에서 필드 변경으로 필터링한 후, 표시된 항목을 내보내기 로 CSV 파일로 내려받으십시오. 날짜, 시간, 작업, 필드, 이전 값과 새 값, 사용자가 포함됩니다.

4

법적 보관 설정

개정 탭에서 "2026년 세무 감사" 같은 사유를 적고 법적 보관 설정 를 누르면, 모든 버전을 포함해 삭제, 이동, 이름 변경이 차단됩니다.

5

인증서와 보고서 내려받기

WORM으로 보호되는 문서에서는 인증서 다운로드 를 선택하십시오. 감사 보고서는 감사 탭에서 PDF로 만들 수 있으며, 원본 문서를 포함하려면 원본 포함 PDF 를 사용하십시오.

실무 팁

먼저 유형과 기한을 확인하고, 그다음 WORM을 적용하십시오. 활성화 후에는 문서 유형과 보관 정보가 잠깁니다. 송장 번호나 금액 같은 데이터 필드는 계속 수정할 수 있습니다. 따라서 확인하기 전에 유형과 기간 시작을 점검하십시오.

04 · 사례

기계 제조업체, 세무 감사를 앞두고.



직원 120명의 기계 제조업체가 세무 감사를 기다리고 있습니다. 재무 책임자는 수취 송장, 두 건의 기본 계약서, 그리고 송장 한 건의 수정 내역을 증빙해야 합니다. 자료는 네트워크 드라이브, 사서함, 회의실의 아카이브 상자에 흩어져 있습니다.

도입 전

- 증빙을 드라이브, 사서함, 상자에서 일일이 모아야 합니다.
- 송장 금액을 누가 수정했는지 전체 메일로 물어봐야 합니다.
- 계약서가 최신 버전인지 누군가 직접 확인해야 합니다.
- 감사관에게 사본과 메모가 가득한 바인더를 전달해야 합니다.

PAPEROFFICE 도입 후

- 검색으로 유형과 기간을 기준으로 요청된 기록을 찾을 수 있습니다.
- 수정 내역은 개정 탭에 이전 값과 새 값과 함께 표시됩니다.
- 요청된 기록에는 사유가 명시된 법적 보관이 설정되어 있습니다.
- 인증서와 감사 보고서가 보호 링크를 통해 감사관에게 전달됩니다.

설명을 위한 예시이며 실제 고객이 아닙니다. 감사관이 요구하는 증빙과 적용되는 보관 기간은 세무 고문이나 회계 감사인과 확인하십시오.

05 · 체크리스트

열 가지 질문, 다음 감사 전에 확인하십시오.

회계 및 IT 담당자와 함께 이 항목을 점검하십시오. 미완료 항목은 감사관이 발견하기 전에 메울 수 있는 잠재적 공백입니다.

- | | |
|---|---|
| ☐ 감사와 관련된 모든 문서 유형에 보관 연수와 법적 근거가 설정되어 있습니다. | ☐ 새 기록은 AI-DMS로 처리되어 문서 유형이 확인됩니다. |
| ☐ 완료된 기록은 WORM 보관으로 변경할 수 없도록 확정되어 있습니다. | ☐ WORM 활성화 전에 누군가 문서 유형과 기간 시작을 확인합니다. |
| ☐ 금액과 날짜의 수정 내역은 개정 탭에서 추적할 수 있습니다. | ☐ 진행 중인 감사와 소송에는 사유가 명시된 법적 보관이 설정되어 있습니다. |
| ☐ 감사관이 도착하기 전에 감사 결과를 검토했습니다. | ☐ 팀은 동료에게 묻지 않고도 검색과 필터로 증빙을 찾을 수 있습니다. |
| ☐ 감사관에게 증빙을 보내는 방법이 정해져 있고 테스트되었습니다. | ☐ 감사관이 요구하는 증빙은 자문단과 합의되었습니다. |

06 · 자주 묻는 질문

재무 팀이 시작하기 전에 묻는 것들.

이것으로 세무 감사에 충분합니까?

PaperOffice는 증빙을 제공합니다. 유형과 기한, WORM 보관, 변경 이력, 법적 보관, 감사 보고서와 인증서입니다. 특정 경우에 감사관이 무엇을 요구하는지는 세무 고문이나 회계 감사인과 확인하십시오.

WORM으로 보호된 문서를 아직 삭제할 수 있습니까?

보관 기간이 끝날 때까지 삭제, 이동, 이름 변경은 차단됩니다. 데이터 필드는 계속 수정할 수 있으며, 모든 변경은 이력에 남습니다. 활성화는 취소할 수 없습니다.

단일 기록을 빨리 찾으려면 어떻게 합니까?

검색은 전체 텍스트, 스캔에서 추출한 텍스트, 엔티티, 의미를 기준으로 문서를 찾습니다. 필터로 문서 유형, 기간, 상태별로 범위를 좁힐 수 있고, 문서 안에서는 일치 항목 사이를 바로 이동할 수 있습니다.

변경 이력에는 무엇이 표시됩니까?

필드, 이전 값과 새 값, 사용자와 시간이 포함된 모든 변경 내용과, 업로드, 이름 변경, 이동, 새 버전, 법적 보관 같은 이벤트가 표시됩니다. 표시된 항목은 CSV로 내려받을 수 있습니다.

준수 증명서에는 무엇이 들어 있습니까?

SHA-256 체크섬, 보관 정보, 감사 경로, QR 코드, 공개 검증 링크가 포함된 PDF입니다. 내용이 변경되지 않은 경우 30일 이내에 다시 만들면 증명서 번호와 검증 링크가 그대로 유지됩니다.

API가 있습니까?

예. REST API에서 document-revisions, document-legal-hold, audit-report-pdf를 사용할 수 있습니다. MCP에서는 po_documents_audit_trail_get 같은 도구가 이력을, po_documents_audit_report_pdf가 보고서를 제공합니다.

07 · 시작하는 방법

단일 문서로 증빙을 시험해 보십시오.

앱에 로그인하여 어차피 보관해야 하는 송장을 열고, **개정** 탭에서 WORM 보관을 활성화하십시오. 그러면 이력, 법적 보관, 인증서를 바로 확인할 수 있습니다.

유형과 기한 정하기

자문단과 함께 문서 유형을 검토하고, 직접 만든 유형의 연수와 법적 근거를 **보존** 탭에 입력하십시오.

Ultra 감사 사용하기

AI-DMS Ultra로 기록을 처리하십시오. 그러면 감사가 각 문서를 검사하고, 증빙과 함께 결과를 **Analytics AI > 감사 센터**에 표시합니다.

감사관에게 전달하는 경로 정하기

감사 보고서와 인증서를 누가 만들고 누가 증명 PDF가 첨부된 보호 링크로 감사관에게 보낼지 정하십시오.

이 주제의 데이터시트

감사 센터

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

문서 분류

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

스마트 검색

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

보안 이메일 발송

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

이 주제 더 보기

감사 공백

paperoffice.ai/ko/solutions/wiheom/ai-gam-sa-gaps-bangji-junsu-munseo



이 주제 더 보기

paperoffice.ai/ko/solutions/wiheom/ai-gam-sa-gaps-bangji-junsu-munseo

요금

paperoffice.ai/en/pricing

문의

paperoffice.ai/ko/munui