

PAPEROFFICE
ENTERPRISE./AI

KORTE GIDS · RISICO · AUDITLACUNES

De controleur vraagt, en u zoekt in het archief?

Vanaf nu ligt het bewijs klaar voordat de controleur vraagt.

Bij een controle telt wat u kunt aantonen: welke versie geldt, wie iets heeft gewijzigd en hoe lang een document moet worden bewaard. Deze korte gids laat zien hoe PaperOffice dat bewijs bij het document bijhoudt. Voor boekhouding, controlling en interne audit.

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Bewaartermijn per documenttype, WORM per document, wijzigingsgeschiedenis met oude en nieuwe waarde, juridische vastlegging met reden en een compliance-certificaat met SHA-256 en openbare verificatielink.

01 · HET PROBLEEM

Het bewijsstuk bestaat. Maar waar, en in welke versie?

De controleur vraagt naar een factuur van vorig jaar en naar een correctie op het bedrag. De factuur ligt ergens tussen de netwerkschijf, de mailbox en een archiefdoos, en niemand weet zeker wie het bedrag heeft gewijzigd. Zo ontstaat een auditlacune: zelden door wangedrag, meestal door ontbrekend bewijs.

WAAROM HET GEBEURT

Opslag op veel plekken

Facturen op de netwerkschijf, contracten in de mailbox, oudere bestanden in dozen. Elk document bestaat, maar binnen de tijd die een controle toelaat, vindt het niemand.

Wijzigingen zonder spoor

Een bedrag wordt gecorrigeerd, een bestand vervangen, een map hernoemd. Daarna kan niemand zeggen wie het deed, wanneer het gebeurde en wat er eerder stond.

Bewijs pas op verzoek

Documenten worden verzameld zodra de controleur vraagt. Dan blijkt pas dat een versie ontbreekt of een document vóór het einde van de termijn is verwijderd.

HOE U HET HERKENT

- Het zoeken naar één bewijsstuk kost uren en bindt meerdere collega's.
- Wie een bedrag of datum heeft gewijzigd, valt achteraf niet meer vast te stellen.
- Documenten met een bewaarplicht zijn verwijderd, verplaatst of overschreven.
- Van één contract bestaan meerdere versies, en geen daarvan geldt met zekerheid als de juiste.
- Voor elke controle stelt iemand kopieën en notities met de hand in een map samen.

02 · DE AANPAK MET PAPEROFFICE

Bewijs ontstaat dagelijks, niet pas bij de controle.

PaperOffice legt type, termijn, bescherming en geschiedenis zelf bij het document vast. Vraagt de controleur ernaar, dan opent u het document en heeft u het bewijs voor u, in plaats van het samen te moeten zoeken.

1

Documenttype herkennen

Het AI-DMS herkent bij de verwerking het documenttype, bijvoorbeeld factuur of contract. Aan het type hangen bewaarjaren, rechtsgebied en rechtsgrondslag.

MODULE: CLASSIFICATIE

2

Onwijzigbaar vastleggen

Met WORM blijft het bestand onveranderd en kan het tot het einde van de termijn niet worden gewist, verplaatst of hernoemd. Nieuwe versies ontstaan als versie met verplichte opmerking.

3

Wijzigingen nagaan

Het tabblad `Revisies` toont elke wijziging met veld, oude en nieuwe waarde, gebruiker en tijdstip, plus upload, hernoemen, versies en juridische vastlegging.

MODULE: AUDIT CENTER

4

Bevindingen vooraf inzien

Documenten die AI-DMS Ultra verwerkt, worden in twaalf controlegebieden gecontroleerd. Elke bevinding staat met ernstgraad, citaat en pagina onder `Analytics AI › Auditcentrum`.

MODULE: AUDIT CENTER

5

Bewijs overdragen

Per document maakt u het auditrapport als PDF en een compliance-certificaat met SHA-256 en verificatielink. Verzending gaat via een beveiligde link met het bewijs-PDF.

MODULE: BEVEILIGDE E-MAILVERZENDING

03 · IN DE APP

Vijf klikpaden voor de controledag.

Zo richt u in de app termijn, bescherming en bewijs in. Probeer elke stap eerst uit op één bewijsstuk dat uw controleur doorgaans opvraagt.

1 **Termijn bij het documenttype**

Onder `Document AI › Documenttypen` staan per type rechtsgebied en bewaartermijn. Voor eigen typen vult u op het tabblad `Bewaartermijn` de jaren en de rechtsgrondslag in, bijvoorbeeld GoBD.

2 **WORM activeren**

Open in het document het tabblad `Revisies`, kies `WORM-behouding activeren`, stel de start van de termijn direct of op het jaareinde in en bevestig. De activering is onomkeerbaar.

3 **Geschiedenis exporteren**

Filter op het tabblad `Revisies` op veldwijzigingen en download de getoonde regels met `Exporteren` als CSV: datum, tijd, actie, veld, oude en nieuwe waarde, gebruiker.

4 **Juridische vastlegging instellen**

Op het tabblad `Revisies` blokkeert `Legal Hold instellen` met een reden, zoals “belastingcontrole 2026”, het verwijderen, verplaatsen en hernoemen, inclusief alle versies.

5 **Certificaat en rapport laden**

Kies bij documenten met WORM-bewaring `Certificaat downloaden`. Het auditrapport maakt u op het tabblad `Audit` als PDF, met `PDF incl. original` inclusief het origineel.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Eerst type en termijn controleren, dan WORM. Na de activering zijn het documenttype en de bewaargegevens vergrendeld, datavelden zoals factuurnummer of bedrag blijven bewerkbaar. Controleer daarom type en start van de termijn voordat u bevestigt.

04 · EEN VOORBEELD

Een machinebouwer vóór de belastingcontrole.



Een machinebouwer met 120 medewerkers verwacht een belastingcontrole. De financieel manager moet inkomende facturen, twee raamcontracten en de correctie van één factuur kunnen aantonen. De stukken liggen op de netwerkschijf, in de mailbox en in archiefdozen in de vergaderruimte.

VOOR

- Documenten worden bij elkaar gezocht uit de schijf, de mailbox en dozen.
- Wie het bedrag van een factuur heeft gecorrigeerd, wordt in een rondvraag uitgezocht.
- Of een contract de laatste versie is, controleert iemand met de hand.
- Voor de controleur ontstaat een map met kopieën en notities.

MET PAPEROFFICE

- De zoekfunctie vindt het gevraagde bewijsstuk op type en periode.
- De correctie staat op het tabblad `Revisies` met oude en nieuwe waarde.
- Op de gevraagde bewijsstukken ligt een juridische vastlegging met reden.
- Certificaat en auditrapport gaan via een beveiligde link naar de controleur.

Voorbeeld ter illustratie, geen echte klant. Welke bewijsstukken uw controleur vraagt en welke termijnen gelden, stemt u af met uw belastingadviseur of accountant.

05 · CHECKLIST

Tien vragen vóór de volgende controle.

Loop de punten door met boekhouding en IT. Elk open punt is een mogelijke lacune die u kunt dichten voordat de controleur die vindt.

- [ ] Voor elk controlerelevant documenttype zijn bewaarjaren en rechtsgrondslag vastgelegd.
- [ ] Afgeronde bewijsstukken worden met WORM onwijzigbaar vastgelegd.
- [ ] Correcties op bedragen en datums zijn nagaanbaar op het tabblad `Revisies`.
- [ ] De bevindingen van de audit zijn bekeken voordat de controleur komt.
- [ ] De weg om bewijs naar de controleur te sturen is vastgelegd en getest.
- [ ] Nieuwe bewijsstukken worden met AI-DMS verwerkt, zodat hun documenttype vaststaat.
- [ ] Vóór de WORM-activering controleert iemand het documenttype en de start van de termijn.
- [ ] Voor lopende controles en geschillen is een juridische vastlegging met reden gezet.
- [ ] Uw team vindt een bewijsstuk via zoeken en filters, zonder collega's te vragen.
- [ ] Welk bewijs uw controleur verwacht, is afgestemd met uw adviseurs.

06 · VEELGESTELDE VRAGEN

Wat financiële teams vóór de start vragen.

Is dit voldoende voor een belastingcontrole?

PaperOffice levert het bewijs: type en termijn, WORM-opslag, wijzigingsgeschiedenis, juridische vastlegging, auditrapport en certificaat. Wat uw controleur in een concreet geval vraagt, bespreekt u met uw belastingadviseur of accountant.

Kan een WORM-beschermd document nog worden verwijderd?

Tot het einde van de bewaartermijn blijven verwijderen, verplaatsen en hernoemen geblokkeerd. Datavelden blijven bewerkbaar, en elke wijziging staat in de geschiedenis. De activering kan niet worden teruggedraaid.

Hoe vinden we snel één bewijsstuk?

Zoeken vindt documenten via volledige tekst, tekst uit scans, entiteiten en betekenis. Filters beperken op documenttype, periode of status, en binnen het document springt u van treffer naar treffer.

Wat staat in de wijzigingsgeschiedenis?

Elke wijziging met veld, oude en nieuwe waarde, gebruiker en tijdstip, plus gebeurtenissen als upload, hernoemen, verplaatsen, nieuwe versie en juridische vastlegging. De getoonde regels downloadt u als CSV.

Wat bevat het compliance-certificaat?

Een PDF met SHA-256-controlesom, bewaargegevens, controlespoor, QR-code en openbare verificatielink. Wordt het binnen 30 dagen opnieuw gemaakt voor ongewijzigde inhoud, dan blijven certificaatnummer en verificatielink gelijk.

Is er een API?

Ja. Via de REST API zijn document-revisions, document-legal-hold en audit-report-pdf beschikbaar. Via MCP leveren tools als po_documents_audit_trail_get de geschiedenis en po_documents_audit_report_pdf het rapport.

07 · ZO BEGINT U

Test het bewijs op één bewijsstuk.

Meld u aan in de app, open een factuur die u sowieso moet bewaren en activeer in het tabblad Revisies de WORM-bewaring. Daarna ziet u daar geschiedenis, juridische vastlegging en certificaat.

Typen en termijnen vastleggen

Loop met uw adviseur de documenttypen door en vul voor eigen typen de jaren en de rechtsgrondslag in op het tabblad Bewaartermijn .

Audit met Ultra gebruiken

Verwerk bewijsstukken met AI-DMS Ultra. Dan controleert de audit elk van deze documenten en toont bevindingen met bewijs onder Analytics AI › Auditcentrum .

Weg naar de controleur vastleggen

Leg vast wie het auditrapport en het certificaat maakt en via een beveiligde link met het bewijs-PDF naar de controleur stuurt.

DATASHEETS OVER DIT ONDERWERP

Audit Center
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-nl.pdf

Classificatie
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-nl.pdf

Slim zoeken
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-nl.pdf

Beveiligde e-mailverzending
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-nl.pdf

MEER OVER DIT ONDERWERP

Auditlacunes

paperoffice.ai/nl/solutions/risico/ai-audit-lacunes-preventie-compliance-documentatie

MEER OVER DIT ONDERWERP

paperoffice.ai/nl/solutions/risico/ai-audit-lacunes-preventie-compliance-documentatie

PRIJZEN

paperoffice.ai/en/pricing

CONTACT

paperoffice.ai/nl/contact