



KRÓTKI PRZEWODNIK · RYZYKO · LUKI W AUDYCIE

Kontroler pyta, a Państwo szukają w archiwum?

Dowód jest gotowy, zanim zapyta.

W kontroli liczy się to, co można udowodnić: która wersja obowiązuje, kto coś zmienił i jak długo dokument musi być przechowywany. Ten krótki przewodnik pokazuje, jak PaperOffice prowadzi te dowody przy dokumentce. Dla księgowości, controllingu i audytu wewnętrznego.

NA PIERWSZY RZUT OKA

Retencja dla każdego typu dokumentu, WORM przy dokumentce, historia zmian ze starą i nową wartością, zabezpieczenie prawne z podaniem powodu oraz certyfikat zgodności z SHA-256 i publicznym linkiem weryfikacyjnym.

01 · NA CZYM POLEGA PROBLEM

Dowód istnieje. Ale gdzie i w jakiej wersji?

Kontroler pyta o fakturę sprzed roku i o korektę jej kwoty. Faktura leży gdzieś między dyskiem sieciowym, skrzynką e-mail a pudłem archiwalnym, a nikt nie wie na pewno, kto zmienił kwotę. Tak powstaje luka w audycie: rzadko przez nieprawidłowe działania, najczęściej przez brak dowodów.

DLACZEGO TAK SIĘ DZIEJE

Dokumenty w wielu miejscach

Faktury na dysku sieciowym, umowy w skrzynce pocztowej, starsze dokumenty w pudłach. Każdy dokument istnieje, ale nikt nie znajdzie go w czasie, jaki daje kontrola.

Zmiany bez śladu

Kwota zostaje poprawiona, plik podmieniony, folder przemianowany. Potem nikt nie wie, kto to zrobił, kiedy i co wcześniej było zapisane.

Dowody dopiero na żądanie

Dokumenty zbiera się dopiero wtedy, gdy kontroler pyta. Dopiero wtedy wychodzi na jaw, że brakuje wersji albo dokument został usunięty przed upływem retencji.

JAK TO ROZPOZNAĆ

- Znalezienie jednego dowodu zajmuje godziny i angażuje kilku współpracowników.
- Nie da się później ustalić, kto zmienił kwotę lub datę.
- Dokumenty podlegające obowiązkowi przechowywania zostały usunięte, przeniesione lub nadpisane.
- Umowa istnieje w kilku wersjach i żadna nie jest jednoznacznie obowiązująca.
- Przy każdej kontroli ktoś ręcznie składa kopie i notatki w jednym segregatorze.

02 · ROZWIĄZANIE Z PAPEROFFICE

Dowody powstają na bieżąco, nie tuż przed kontrolą.

PaperOffice prowadzi typ, termin, zabezpieczenie i historię bezpośrednio przy dokumencie. Gdy kontroler zapyta, otwiera się dokument i dowód jest przed nami, zamiast składać go z fragmentów.

1

Rozpoznanie typu dokumentu

AI-DMS rozpoznaje typ dokumentu podczas przetwarzania, np. fakturę lub umowę. Typ określa lata retencji, obszar prawny i podstawę prawną.

MODUŁ: [KLASYFIKACJA](#)

2

Zabezpieczenie w trybie WORM

Dzięki WORM plik pozostaje niezmienny i do końca retencji nie może zostać usunięty, przeniesiony ani przemianowany. Nowe wersje powstają jako wersja z obowiązkowym komentarzem.

3

Śledzenie każdej zmiany

Zakładka **Rewizje** pokazuje każdą zmianę z polem, starą i nową wartością, użytkownikiem i czasem, a także przesłanie, zmianę nazwy, wersje i zabezpieczenie prawne.

MODUŁ: [CENTRUM AUDYTU](#)

4

Wyniki przed kontrolą

Dokumenty przetworzone przez AI-DMS Ultra są sprawdzane w dwunastu obszarach kontroli. Każdy wynik pojawia się z poziomem istotności, cytatem i stroną pod **Analytics AI > Centrum audytu**.

MODUŁ: [CENTRUM AUDYTU](#)

5

Przekazanie dowodu

Dla każdego dokumentu tworzy się raport z audytu jako PDF oraz certyfikat zgodności z SHA-256 i linkiem weryfikacyjnym. Wysyłka odbywa się przez chroniony link z PDF dowodu.

MODUŁ: [BEZPIECZNA WYSYŁKA E-MAILEM](#)

03 · W APLIKACJI

Pięć ścieżek kliknięć na dzień kontroli.

Tak konfiguruje się termin, ochronę i dowody w aplikacji. Każdy krok najlepiej najpierw wypróbować na pojedynczym dokumencie, o który kontroler zwykle pyta.

1

Termin przy typie dokumentu

W **Document AI** > **Typy dokumentów** widać obszar prawny i retencję dla każdego typu. Dla własnych typów wpisuje się w zakładce **Retencja** lata i podstawę prawną, np. GoBD.

2

Aktywacja WORM

W dokumencie otwórz zakładkę **Rewizje**, wybierz **Aktywuj WORM**, ustaw początek okresu na od razu lub na koniec roku i potwierdź. Aktywacja jest nieodwracalna.

3

Eksport historii

W zakładce **Rewizje** przefiltruj wpisy według zmian pól i pobierz wyświetlone wpisy jako CSV przyciskiem **Eksportuj**: data, godzina, akcja, pole, stara i nowa wartość, użytkownik.

4

Ustawienie zabezpieczenia prawnego

W zakładce **Rewizje** **Ustaw Legal Hold** z podaniem powodu, np. „kontrola podatkowa 2026”, blokuje usuwanie, przenoszenie i zmianę nazwy, łącznie ze wszystkimi wersjami.

5

Pobranie certyfikatu i raportu

Przy dokumentach chronionych WORM wybierz **Pobierz certyfikat**. Raport z audytu tworzy się jako PDF w zakładce **Audyt**, z opcją **PDF wraz z oryginałem** wraz z dokumentem oryginalnym.

PORADA Z PRAKTYKI

Najpierw sprawdź typ i termin, potem WORM. Po aktywacji typ dokumentu i szczegóły retencji są zablokowane, natomiast pola danych, takie jak numer faktury lub kwota, pozostają edytowalne. Dlatego przed potwierdzeniem sprawdź typ i początek okresu.

04 · PRZYKŁAD

Producent maszyn przed kontrolą podatkową.



Producent maszyn z 120 pracownikami spodziewa się kontroli podatkowej. Kierowniczka finansowa musi udokumentować przychodzące faktury, dwie umowy ramowe i korektę jednej faktury. Dokumenty leżą na dysku sieciowym, w skrzynce pocztowej i w pudłach archiwalnych w sali konferencyjnej.

PRZED

- Dokumenty zbiera się z dysku, skrzynki i pudeł.
- Rundka e-maili pyta, kto poprawił kwotę na fakturze.
- Ktoś ręcznie sprawdza, czy umowa jest najnowszą wersją.
- Kontroler dostaje segregator pełen kopii i notatek.

Z PAPEROFFICE

- Wyszukiwanie znajduje żądany dokument według typu i zakresu dat.
- Korekta pojawia się w zakładce **Rewizje** ze starą i nową wartością.
- Żądane dokumenty mają zabezpieczenie prawne z podaniem powodu.
- Certyfikat i raport z audytu trafiają do kontrolera przez chroniony link.

Przykład ilustracyjny, nie rzeczywisty klient. Warto sprawdzić z doradcą podatkowym lub kontrolerem, jakie dokumenty są wymagane i jakie okresy retencji obowiązują.

Dziesięć pytań przed następną kontrolą.

Te punkty warto przejść z księgowością i działem IT. Każda otwarta kwestia to możliwa luka, którą można zamknąć, zanim wykryje ją kontroler.

- ☐ Lata retencji i podstawa prawna są ustawione dla każdego typu dokumentu istotnego dla kontroli.
- ☐ Zakończone dokumenty są zabezpieczone retencją WORM.
- ☐ Korekty kwot i dat można prześledzić w zakładce **Rewizje**.
- ☐ Wyniki audytu zostały przejrane przed przyjazdem kontrolera.
- ☐ Sposób przesłania dowodu kontrolerowi jest określony i przetestowany.
- ☐ Nowe dokumenty są przetwarzane przez AI-DMS, dzięki czemu znany jest ich typ.
- ☐ Przed aktywacją WORM ktoś sprawdza typ dokumentu i początek okresu.
- ☐ Dla trwających kontroli i sporów prawnych ustawiono zabezpieczenie prawne z podaniem powodu.
- ☐ Zespół znajduje dokument przez wyszukiwanie i filtry, bez pytania po kolegach.
- ☐ Dowód, którego oczekuje kontroler, został uzgodniony z doradcami.

06 · NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA

Co zespoły finansowe pytają, zanim zaczną.

Czy to wystarczy do kontroli podatkowej?

PaperOffice dostarcza dowody: typ i retencję, przechowywanie WORM, historię zmian, zabezpieczenie prawne, raport z audytu i certyfikat. To, czego w danym przypadku wymaga kontroler, należy wyjaśnić z doradcą podatkowym lub kontrolerem.

Czy dokument chroniony WORM można jeszcze usunąć?

Usuwanie, przenoszenie i zmiana nazwy pozostają zablokowane do końca okresu retencji. Pola danych pozostają edytowalne, a każda zmiana pojawia się w historii. Aktywacji nie można cofnąć.

Jak szybko znaleźć pojedynczy dokument?

Wyszukiwanie znajduje dokumenty po pełnym tekście, tekście ze skanów, encjach i znaczeniu. Filtry zawężają wyniki według typu dokumentu, zakresu dat lub statusu, a wewnątrz dokumentu przechodzi się od trafienia do trafienia.

Co pokazuje historia zmian?

Każdą zmianę z polem, starą i nową wartością, użytkownikiem i czasem, a także zdarzenia, takie jak przesłanie, zmiana nazwy, przeniesienie, nowa wersja i zabezpieczenie prawne. Wyświetlone wpisy można pobrać jako CSV.

Co zawiera certyfikat zgodności?

PDF z sumą kontrolną SHA-256, szczegółami retencji, ścieżką audytu, kodem QR i publicznym linkiem weryfikacyjnym. Jeśli zostanie utworzony ponownie w ciągu 30 dni dla niezmienionej treści, numer certyfikatu i link pozostają takie same.

Czy istnieje API?

Tak. REST API oferuje document-revisions, document-legal-hold i audit-report-pdf. Przez MCP narzędzia, takie jak `po_documents_audit_trail_get`, zwracają historię, a `po_documents_audit_report_pdf` raport.

07 · JAK ZACZĄĆ

Sprawdź dowód na pojedynczym dokumencie.

Zaloguj się do aplikacji, otwórz fakturę, którą i tak trzeba przechowywać, i aktywuj retencję WORM w zakładce **Rewizje**. Od razu zobaczy się tam historię, zabezpieczenie prawne i certyfikat.

Określenie typów i retencji

Przejrzyj typy dokumentów z doradcami i wpisz w zakładce **Retencja** lata oraz podstawę prawną dla własnych typów.

Skorzystanie z audytu Ultra

Przetwarzaj dokumenty przez AI-DMS Ultra. Audyt sprawdzi wtedy każdy z tych dokumentów i pokaże wyniki z dowodem pod **Analytics AI** > Centrum audytu .

Ustalenie drogi do kontrolera

Ustal, kto tworzy raport z audytu i certyfikat, i wysła je kontrolerowi przez chroniony link z PDF dowodu.

KARTY TECHNICZNE NA TEN TEMAT

Centrum audytupaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-pl.pdf**Klasyfikacja**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-pl.pdf**Inteligentne wyszukiwanie**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-pl.pdf**Bezpieczna wysyłka e-mailem**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-pl.pdf

WIĘCEJ NA TEN TEMAT

Luki w audycie

paperoffice.ai/pl/solutions/ryzyko/ai-zapobieganie-lukom-audytu-zgodnosc-dokumentacja



WIĘCEJ NA TEN TEMAT

paperoffice.ai/pl/solutions/ryzyko/ai-zapobieganie-lukom-audytu-zgodnosc-dokumentacja

CENNIK

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/pl/kontakt