

PAPEROFFICE
ENTERPRISE./AI

GHID SCURT · RISC · LACUNE DE AUDIT

Auditorul întreabă, iar dumneavoastră căutați prin arhivă?
Acum dovada este pregătită înainte să o ceară.

La un audit contează ce puteți dovedi: ce versiune este valabilă, cine a modificat ceva și cât timp trebuie păstrat un document. Acest ghid scurt arată cum PaperOffice păstrează această dovadă împreună cu documentul. Pentru contabilitate, controlling și audit intern.

PE SCURT

Retenție pe tip de document, WORM pentru fiecare document, istoricul modificărilor cu valorile vechi și noi, o măsură de reținere legală cu motiv și un certificat de conformitate cu SHA-256 și un link public de verificare.

01 · PROBLEMA

Înregistrarea există. Dar unde și care versiune?

Auditorul cere o factură din anul trecut și o corectură a sumei ei. Factura se află undeva între un drive de rețea, o căsuță de e-mail și o cutie de arhivă, iar nimeni nu știe sigur cine a modificat suma. Așa apare o lacună de audit: rar din cauza unor abateri, de cele mai multe ori din cauza lipsei dovezilor.

DE CE APARE

Înregistrări în multe locuri

Facturi pe drive-ul de rețea, contracte în e-mail, fișiere mai vechi în cutii. Fiecare document există, dar nimeni nu îl găsește în timpul pe care îl permite un audit.

Modificări fără urmă

O sumă este corectată, un fișier înlocuit, un dosar redenumit. Ulterior nimeni nu poate spune cine a făcut asta, când și ce era înainte.

Dovada doar la cerere

Documentele sunt strânse când le cere auditorul. Abia atunci se vede că lipsește o versiune sau că un document a fost șters înainte de încheierea retenției.

CUM SE OBSERVĂ

- Găsirea unei singure înregistrări durează ore și blochează mai mulți colegi.
- Nu se poate stabili ulterior cine a modificat o sumă sau o dată.
- Documente cu obligație de păstrare au fost șterse, mutate sau suprascrise.
- Un contract există în mai multe versiuni, iar niciuna nu este clar cea valabilă.
- Pentru fiecare audit, cineva adună manual copii și notițe într-un dosar.

02 · MODUL DE LUCRU CU PAPEROFFICE

Dovada se creează zi de zi, nu chiar înainte de audit.

PaperOffice păstrează tipul, retenția, protecția și istoricul direct pe document. Când auditorul cere, deschideți documentul și dovada este în fața dumneavoastră, în loc să fie reconstituită din bucăți.

1

Recunoașteți tipul documentului

AI-DMS recunoaște tipul documentului în timpul procesării, de exemplu factură sau contract. Tipul conține anii de retenție, jurisdicția și baza legală.

MODUL: CLASIFICARE

2

Blocați documentul cu WORM

Cu WORM, fișierul rămâne neschimbat și nu poate fi șters, mutat sau redenumit până la încheierea retenției. Noile ediții se adaugă ca versiune, cu un comentariu obligatoriu.

3

Urmăriți fiecare modificare

Fila `Revizii` arată fiecare modificare cu câmpul, valoarea veche și cea nouă, utilizatorul și ora, plus încărcările, redenumirile, versiunile și măsura de reținere legală.

MODUL: AUDIT CENTER

4

Vedeți constatările înainte de audit

Documentele procesate cu AI-DMS Ultra sunt verificate în douăsprezece domenii de control. Fiecare constatare apare cu gravitate, citat și pagină sub `Analytics AI › Centru de audit`.

MODUL: AUDIT CENTER

5

Predați dovada

Pentru fiecare document creați raportul de audit ca PDF și un certificat de conformitate cu SHA-256 și link de verificare. Trimiterea se face printr-un link protejat, cu un PDF de dovadă.

MODUL: LIVRARE SIGURĂ PRIN E-MAIL

03 · ÎN APLICAȚIE

Cinci căi de acces pentru ziua auditului.

Așa configurați retenția, protecția și dovezile în aplicație. Încercați fiecare pas mai întâi pe o singură înregistrare pe care auditorul o cere de obicei.

1 **Retenția pe tip**

Document AI › Tipuri de documente arată jurisdicția și retenția pentru fiecare tip. Pentru tipurile proprii, introduceți anii și baza legală în fila Retenție, de exemplu GoBD.

2 **Activați WORM**

Deschideți fila Revizii din document, alegeți Activați retenția WORM, setați începutul perioadei la imediat sau la sfârșitul anului și confirmați. Activarea este ireversibilă.

3 **Exportați istoricul**

Filtrați fila Revizii după modificările de câmp și descărcați intrările afișate ca CSV cu Exportare: data, ora, acțiunea, câmpul, valoarea veche și cea nouă, utilizatorul.

4 **Plasați o măsură de reținere legală**

În fila Revizii, Aplicare retenție legală cu un motiv, de exemplu „control fiscal 2026”, care blochează ștergerea, mutarea și redenumirea, inclusiv pentru toate versiunile.

5 **Descărcați certificatul și raportul**

Pentru documentele protejate cu WORM alegeți Descărcare certificat. Creați raportul de audit ca PDF în fila Audit, cu PDF incl. original inclusiv documentul original.

SFAT DIN PRACTICĂ

Verificați mai întâi tipul și retenția, apoi WORM. După activare, tipul documentului și detaliile de retenție sunt blocate, în timp ce câmpurile de date, precum numărul facturii sau suma, rămân editabile. Așadar, verificați tipul și începutul perioadei înainte de a confirma.

04 · UN EXEMPLU

Un constructor de mașini înainte de controlul fiscal.



Un constructor de mașini cu 120 de angajați se așteaptă la un control fiscal. Managerul financiar trebuie să documenteze facturile primite, două contracte-cadru și corectarea unei facturi. Înregistrările se află pe un drive de rețea, într-o căsuță de e-mail și în cutii de arhivă din sala de ședințe.

ÎNAINTE

- Înregistrările sunt strânse de pe drive, din e-mail și din cutii.
- Un val de e-mailuri întreabă cine a corectat suma unei facturi.
- Cineva verifică manual dacă un contract este ultima versiune.
- Auditorul primește un dosar plin de copii și notițe.

CU PAPEROFFICE

- Căutarea găsește înregistrarea cerută după tip și interval de date.
- Corectarea apare în fila `Revizii`, cu valoarea veche și cea nouă.
- Înregistrările cerute au o măsură de reținere legală cu motiv.
- Certificatul și raportul de audit ajung la auditor printr-un link protejat.

Un exemplu cu scop ilustrativ, nu un client real. Verificați cu consultantul fiscal sau cu auditorul ce înregistrări cer și ce perioade de retenție se aplică.

05 · LISTĂ DE VERIFICARE

Zece întrebări înainte de următorul audit.

Parcurgeți aceste puncte împreună cu contabilitatea și IT-ul. Fiecare punct deschis este o posibilă lacună pe care o puteți închide înainte ca auditorul să o găsească.

- [ ] Anii de retenție și baza legală sunt setați pentru fiecare tip de document relevant pentru audit.
- [ ] Înregistrările finalizate sunt blocate cu retenție WORM.
- [ ] Corecturile sumelor și datelor pot fi urmărite în fila `Revizii` .
- [ ] Constatările auditului au fost revizuite înainte de sosirea auditorului.
- [ ] Modul de trimitere a dovezilor către auditor este definit și testat.
- [ ] Înregistrările noi sunt procesate cu AI-DMS, astfel încât tipul documentului este cunoscut.
- [ ] Cineva verifică tipul documentului și începutul perioadei înainte de activarea WORM.
- [ ] O măsură de reținere legală cu motiv este plasată pentru audituri și litigii în curs.
- [ ] Echipa dumneavoastră găsește o înregistrare prin căutare și filtre, fără să întrebe pe toată lumea.
- [ ] Dovada pe care o așteaptă auditorul a fost convenită cu consultanții dumneavoastră.

06 · ÎNTREBĂRI FRECVENTE

Ce întreabă echipele financiare înainte să înceapă.

Este suficient acest lucru pentru un control fiscal?

PaperOffice furnizează dovada: tip și retenție, stocare WORM, istoricul modificărilor, măsură de reținere legală, raport de audit și certificat. Ce cere auditorul într-un caz dat trebuie clarificat cu consultantul fiscal sau cu auditorul.

Mai poate fi șters un document protejat cu WORM?

Ștergerea, mutarea și redenumirea rămân blocate până la încheierea perioadei de retenție. Câmpurile de date rămân editabile, iar fiecare modificare apare în istoric. Activarea nu poate fi anulată.

Cum găsim rapid o singură înregistrare?

Căutarea găsește documentele după text integral, text din scanări, entități și sens. Filtrele restrâng rezultatele după tipul documentului, intervalul de date sau stare, iar în document treceți de la o potrivire la alta.

Ce arată istoricul modificărilor?

Fiecare modificare cu câmpul, valoarea veche și cea nouă, utilizatorul și ora, plus evenimente precum încărcarea, redenumirea, mutarea, noua versiune și măsura de reținere legală. Intrările afișate pot fi descărcate ca CSV.

Ce conține certificatul de conformitate?

Un PDF cu suma de control SHA-256, detaliile de retenție, jurnalul de audit, codul QR și linkul public de verificare. Dacă este creat din nou în 30 de zile pentru un conținut neschimbat, numărul certificatului și linkul rămân aceleași.

Există un API?

Da. REST API oferă document-revisions, document-legal-hold și audit-report-pdf. Prin MCP, instrumente precum po_documents_audit_trail_get returnează istoricul, iar po_documents_audit_report_pdf raportul.

07 · CUM SE ÎNCEPE

Testați dovada pe o singură înregistrare.

Conectați-vă la aplicație, deschideți o factură pe care oricum trebuie să o păstrați și activați retenția WORM în fila Revizii. Veți vedea imediat istoricul, măsura de reținere legală și certificatul.

Definiți tipurile și retenția

Revizuiți tipurile de documente cu consultanții dumneavoastră și introduceți anii și baza legală pentru tipurile proprii în fila Retenție.

Folosiți auditul Ultra

Procesați înregistrările cu AI-DMS Ultra. Auditul verifică apoi fiecare dintre aceste documente și afișează constatările cu dovadă sub Analytics AI › Centru de audit.

Stabiliți calea către auditor

Decideți cine creează raportul de audit și certificatul și cine le trimite auditorului printr-un link protejat, cu un PDF de dovadă.

FIȘE TEHNICE PE ACEASTĂ TEMĂ

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

Clasificare
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-ro.pdf

Căutare inteligentă
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-ro.pdf

Livrare sigură prin e-mail
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-ro.pdf

MAI MULTE DESPRE ACEASTĂ TEMĂ

Lacune de audit

paperoffice.ai/ro/solutions/risc/prevenire-lacune-audit-ai-documentatie-conformitate

MAI MULTE DESPRE ACEASTĂ TEMĂ

paperoffice.ai/ro/solutions/risc/prevenire-lacune-audit-ai-documentatie-conformitate

PREȚURI

paperoffice.ai/en/pricing

CONTACT

paperoffice.ai/ro/contact