



КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО · РИСК · ПРОБЕЛЫ В АУДИТЕ

Аудитор спрашивает, а вы роетесь в архиве?

Теперь доказательство готово до того, как его спросят.

На проверке важно то, что вы можете доказать: какая версия действительна, кто что менял и как долго хранится документ. Это краткое руководство показывает, как PaperOffice хранит это доказательство вместе с документом. Для бухгалтерии, контроллинга и внутреннего аудита.

КОРОТКО

Срок хранения по типу документа, WORM для каждого документа, история изменений со старым и новым значением, юридическое удержание с указанием причины и сертификат соответствия с SHA-256 и публичной ссылкой для проверки.

01 · СУТЬ ПРОБЛЕМЫ

Документ существует. Но где и какая версия?

Аудитор запрашивает счёт за прошлый год и исправление его суммы. Счёт лежит где-то между сетевым диском, почтовым ящиком и архивной коробкой, и никто точно не знает, кто изменил сумму. Так возникает пробел в аудите: редко из-за злоупотреблений, чаще из-за отсутствия доказательств.

ПОЧЕМУ ЭТО ПРОИСХОДИТ

Записи во многих местах

Счета на сетевом диске,
договоры в почтовом ящике,
старые файлы в коробках.
Каждый документ существует,
но никто не находит его за
время, которое отводит аудит.

Изменения без следа

Сумма исправлена, файл
заменён, папка переименована.
Потом никто не может сказать,
кто это сделал, когда и что было
раньше.

**Доказательство только по
запросу**

Документы собирают тогда,
когда аудитор спрашивает.
Только тогда выясняется, что
версия отсутствует или документ
удалён до окончания срока
хранения.

КАК ЭТО ЗАМЕТИТЬ

- На поиск одной записи уходят часы и отвлекаются несколько сотрудников.
- Установить, кто и когда менял сумму или дату, впоследствии невозможно.
- Документы с обязанностью хранения удалены, перемещены или перезаписаны.
- Договор существует в нескольких версиях, и ни одна из них не является явно действующей.
- Для каждой проверки кто-то вручную собирает копии и заметки в папку.

02 · ПОДХОД С PAPEROFFICE

Доказательство создаётся каждый день, а не непосредственно перед проверкой.

PaperOffice хранит тип, срок хранения, защиту и историю непосредственно в документе. Когда аудитор спрашивает, вы открываете документ, и доказательство перед вами, а не собирается по частям.

1

Определите тип документа

AI-DMS определяет тип документа при обработке, например счёт или договор. Тип задаёт срок хранения в годах, юрисдикцию и правовую основу.

МОДУЛЬ: КЛАССИФИКАЦИЯ

2

Зафиксируйте с помощью WORM

С WORM файл остаётся неизменным и не может быть удалён, перемещён или переименован до окончания срока хранения. Новые редакции добавляются как версия с обязательным комментарием.

3

Отслеживайте каждое изменение

Вкладка **Версии** показывает каждое изменение: поле, старое и новое значение, пользователя и время, а также загрузку, переименование, версии и юридическое удержание.

МОДУЛЬ: ЦЕНТР АУДИТА

4

Просмотрите результаты до проверки

Документы, обработанные с AI-DMS Ultra, проверяются по двенадцати контрольным областям. Каждый результат отображается со степенью тяжести, цитатой и страницей в разделе **Analytics AI** > Центр аудита .

МОДУЛЬ: ЦЕНТР АУДИТА

5

Передайте доказательство

Для каждого документа вы создаёте отчёт аудита в формате PDF и сертификат соответствия с SHA-256 и ссылкой для проверки. Отправка работает через защищённую ссылку с PDF-доказательством.

МОДУЛЬ: ЗАЩИЩЁННАЯ ОТПРАВКА

03 · В ПРИЛОЖЕНИИ

Пять путей в приложении для дня проверки.

Так вы настраиваете хранение, защиту и доказательство в приложении. Сначала опробуйте каждый шаг на одной записи, которую аудитор обычно запрашивает.

1

Срок хранения для типа

Document AI > Типы документов показывает юрисдикцию и срок хранения для каждого типа. Для собственных типов введите годы и правовую основу на вкладке **Хранение**, например GoBD.

2

Активируйте WORM

Откройте вкладку **Версии** в документе, выберите **Активировать удержание WORM**, задайте начало срока «немедленно» или «конец года» и подтвердите. Активация необратима.

3

Экспортируйте историю

Отфильтруйте вкладку **Версии** по изменениям полей и скачайте показанные записи в формате CSV через **Экспорт**: дата, время, действие, поле, старое и новое значение, пользователь.

4

Установите юридическое удержание

На вкладке **Версии** **Установить юридическое удержание** с причиной, например «налоговая проверка 2026», блокирует удаление, перемещение и переименование, включая все версии.

5

Скачайте сертификат и отчёт

Для документов под защитой WORM выберите **Скачать сертификат**. Создайте отчёт аудита в PDF на вкладке **Аудит** с **PDF с оригиналом**, включая исходный документ.

СОВЕТ ИЗ ПРАКТИКИ

Сначала проверьте тип и срок хранения, затем WORM. После активации тип документа и данные о сроке хранения блокируются, а поля данных, например номер счёта или сумма, остаются редактируемыми. Поэтому проверьте тип и начало срока, прежде чем подтверждать.

04 · ПРИМЕР

Производитель станков перед налоговой проверкой.



Производитель станков со 120 сотрудниками ожидает налоговую проверку. Финансовому менеджеру нужно задокументировать входящие счета, два рамочных договора и исправление одного счёта. Записи лежат на сетевом диске, в почтовом ящике и в архивных коробках в переговорной.

ДО

- Записи собираются с диска, из почты и из коробок.
- Рассылка по почте выясняет, кто исправил сумму в счёте.
- Кто-то вручную проверяет, является ли договор последней версией.
- Аудитор получает папку, полную копий и заметок.

С PAPEROFFICE

- Поиск находит нужную запись по типу и диапазону дат.
- Исправление отображается на вкладке **Версии** со старым и новым значением.
- Запрошенные записи получают юридическое удержание с указанием причины.
- Сертификат и отчёт аудита попадают к аудитору через защищённую ссылку.

Пример для иллюстрации, а не реальный клиент. Уточните у налогового консультанта или аудитора, какие записи им нужны и какие сроки хранения применяются.

05 · ЧЕК-ЛИСТ

Десять вопросов перед следующей проверкой.

Пройдите эти пункты вместе с бухгалтерией и ИТ. Каждый открытый пункт — возможный пробел, который вы можете закрыть до того, как его найдёт аудитор.

- | | |
|--|--|
| ☐ Для каждого значимого для аудита типа документа заданы годы хранения и правовая основа. | ☐ Новые записи обрабатываются с AI-DMS, поэтому их тип известен. |
| ☐ Завершённые записи защищены сроком хранения WORM. | ☐ Перед активацией WORM кто-то проверяет тип документа и начало срока. |
| ☐ Исправления сумм и дат можно проследить на вкладке Версии . | ☐ Для текущих проверок и судебных споров установлено юридическое удержание с указанием причины. |
| ☐ Результаты аудита просмотрены до прихода аудитора. | ☐ Ваша команда находит запись через поиск и фильтры, не спрашивая друг друга. |
| ☐ Путь отправки доказательства аудитору определён и проверен. | ☐ Доказательство, которое ожидает аудитор, согласовано с вашими консультантами. |

06 · ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

Что спрашивают финансовые отделы до начала работы.

Этого достаточно для налоговой проверки?

PaperOffice предоставляет доказательство: тип и срок хранения, хранение WORM, историю изменений, юридическое удержание, отчёт аудита и сертификат. Что именно требует ваш аудитор в конкретном случае, нужно уточнить у налогового консультанта или аудитора.

Можно ли всё ещё удалить документ под защитой WORM?

Удаление, перемещение и переименование остаются заблокированными до окончания срока хранения. Поля данных остаются редактируемыми, и каждое изменение появляется в истории. Активацию нельзя отменить.

Как быстро найти одну запись?

Поиск находит документы по полнотекстовому содержимому, тексту из сканов, сущностям и смыслу. Фильтры сужают результаты по типу документа, диапазону дат или статусу, а внутри документа вы переходите от совпадения к совпадению.

Что показывает история изменений?

Каждое изменение: поле, старое и новое значение, пользователя и время, а также события, такие как загрузка, переименование, перемещение, новая версия и юридическое удержание. Показанные записи можно скачать в формате CSV.

Что содержит сертификат соответствия?

PDF с контрольной суммой SHA-256, данными о сроке хранения, журналом аудита, QR-кодом и публичной ссылкой для проверки. Если он создан повторно в течение 30 дней для неизменного содержимого, номер сертификата и ссылка остаются прежними.

Есть ли API?

Да. REST API предлагает document-revisions, document-legal-hold и audit-report-pdf. Через MCP инструменты, такие как po_documents_audit_trail_get, возвращают историю, а po_documents_audit_report_pdf — отчёт.

07 · КАК НАЧАТЬ

Проверьте доказательство на одной записи.

Войдите в приложение, откройте счёт, который всё равно нужно хранить, и активируйте WORM на вкладке **Версии**. Тогда вы сразу увидите историю, юридическое удержание и сертификат.

Определите типы и сроки хранения

Проверьте ваши типы документов с консультантами и введите годы и правовую основу для собственных типов на вкладке

Хранение

Используйте аудит Ultra

Обрабатывайте записи с AI-DMS Ultra. Аудит затем проверит каждый из этих документов и покажет результаты с доказательствами в разделе

Analytics AI > **Центр аудита**

Определите путь к аудитору

Решите, кто создаёт отчёт аудита и сертификат и отправляет их аудитору через защищённую ссылку с PDF-доказательством.

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОПИСАНИЯ ПО ТЕМЕ

Центр аудита

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

Классификация

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

Умный поиск

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

Защищённая отправка

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

ПОДРОБНЕЕ ПО ТЕМЕ

Пробелы в аудите

paperoffice.ai/ru/resheniya/risk/ai-audit-gap-prevention-compliance-documentation



ПОДРОБНЕЕ ПО ТЕМЕ

paperoffice.ai/ru/resheniya/risk/ai-audit-gap-prevention-compliance-documentation

ЦЕНЫ

paperoffice.ai/ru/tseny

КОНТАКТЫ

paperoffice.ai/ru/kontakt