



KRATAK VODIČ • RIZIK • PRAZNINE U REVIZIJI

Revizor pita, a vi tražite po arhivi? Od sada je dokaz spreman pre nego što pita.

U reviziji se računa ono što možete dokazati: koja verzija važi, ko je nešto promenio i koliko dugo se dokument čuva. Ovaj kratak vodič pokazuje kako PaperOffice čuva te dokaze uz dokument. Za računovodstvo, kontroling i internu reviziju.

NA PRVI POGLED

Rok čuvanja po tipu dokumenta, WORM po dokumentu, istorija izmena sa starom i novom vrednošću, pravno zadržavanje sa razlogom i sertifikat o usklađenosti sa SHA-256 i javnim linkom za proveru.

01 · U ČEMU JE PROBLEM

Dokaz postoji. Ali gde je i u kojoj verziji?

Revizor traži fakturu iz prošle godine i ispravku njenog iznosa. Faktura je negde između mrežnog diska, sandučeta i arhivske kutije, a niko ne zna sigurno ko je promenio iznos. Tako nastaje praznina u reviziji: retko zbog nepropisnog ponašanja, a najčešće zbog nedostajućih dokaza.

ZAŠTO SE TO DEŠAVA

Dokumenti na više mesta

Fakture na mrežnom disku, ugovori u sandučetu, starija dokumentacija u kutijama. Svaki dokument postoji, ali ga u vremenu koje revizija ostavlja niko ne nađe.

Izmene bez traga

Iznos se ispravi, datoteka zameni, fascikla preimenuje. Posle toga niko ne može da kaže ko je to uradio, kada i šta je ranije stajalo.

Dokazi tek na zahtev

Dokumenti se skupljaju kada revizor pita. Tek tada se vidi da verzija nedostaje ili da je dokument obrisani pre isteka roka čuvanja.

KAKO TO PRIMETITI

- Traženje jednog računa traje satima i angažuje više kolega.
- Ko je promenio iznos ili datum, naknadno se ne može utvrditi.
- Dokumenti sa obavezom čuvanja su obrisani, premešteni ili prepisani.
- Od jednog ugovora postoji više verzija, a nijedna nije sigurno važeća.
- Za svaku reviziju neko ručno sastavlja kopije i beleške u fascikli.

02 · PRISTUP UZ PAPEROFFICE

Dokazi nastaju svakodnevno, ne pred reviziju.

PaperOffice vodi tip, rok, zaštitu i istoriju direktno na dokumentu. Kada revizor pita, otvorite dokument i dokaz je pred vama, umesto da ga sastavljate.

1

Prepoznajte tip dokumenta

AI-DMS prepoznaje tip dokumenta tokom obrade, na primer fakturu ili ugovor. Tip nosi godine čuvanja, pravni prostor i pravni osnov.

[MODUL: KLASIFIKACIJA](#)

2

Zaključajte WORM-om

Uz WORM datoteka ostaje nepromenjena i ne može se obrisati, premestiti ili preimenovati do isteka roka čuvanja. Nova izdanja se dodaju kao verzija sa obaveznim komentarom.

3

Pratite svaku izmenu

Kartica **Revizije** prikazuje svaku izmenu sa poljem, starom i novom vrednošću, korisnikom i vremenom, uz otpremanje, preimenovanje, verzije i pravno zadržavanje.

[MODUL: CENTAR ZA REVIZIJU](#)

4

Pogledajte nalaze pre revizije

Dokumenti koje obrađuje AI-DMS Ultra proveravaju se u dvanaest kontrolnih oblasti. Svaki nalaz se prikazuje sa ozbiljnošću, citatom i stranom pod **Analytics AI > Audit centar**.

[MODUL: CENTAR ZA REVIZIJU](#)

5

Predajte dokaz

Za svaki dokument generišete izveštaj revizije kao PDF i sertifikat o usklađenosti sa SHA-256 i linkom za proveru. Šalje se preko zaštićenog linka sa PDF-om dokaza.

[MODUL: BEZBEDNA ISPORUKA E-POŠTOM](#)

03 · U APLIKACIJI

Pet klik-puteva za dan revizije.

Ovako podešavate rok, zaštitu i dokaze u aplikaciji. Svaki korak prvo probajte na jednom dokumentu koji vaš revizor obično traži.

1

Rok na tipu dokumenta

Pod **Document AI** › **Tipovi dokumenata** su za svaki tip prikazani pravni prostor i rok čuvanja. Za sopstvene tipove unesite godine i pravni osnov na kartici **Zadržavanje**, na primer GoBD.

2

Aktivirajte WORM

U dokumentu otvorite karticu **Revizije**, izaberite **Aktivirajte WORM zadržavanje**, postavite početak roka odmah ili na kraj godine i potvrdite. Aktivacija je nepovratna.

3

Izvezite istoriju

Na kartici **Revizije** filtrirajte izmene polja i preuzmite prikazane unose kao CSV pomoću **Izvezi**; datum, vreme, radnja, polje, stara i nova vrednost, korisnik.

4

Postavite pravno zadržavanje

Na kartici **Revizije**, **Postavi pravnu zadržku** sa razlogom kao što je „Poreska revizija 2026“ blokira brisanje, premeštanje i preimenovanje, uključujući sve verzije.

5

Preuzmite sertifikat i izveštaj

Kod dokumenata zaštićenih WORM-om izaberite **Preuzmite sertifikat**. Izveštaj revizije kao PDF generišete na kartici **Revizija**, sa **PDF sa originalnim dokumentom** uključujući originalni dokument.

SAVET IZ PRAKSE

Prvo proverite tip i rok, pa tek onda WORM. Posle aktivacije tip dokumenta i podaci o čuvanju su zaključani, dok polja kao što su broj fakture ili iznos ostaju izmenljiva. Zato proverite tip i početak roka pre potvrde.

04 · PRIMER

Proizvođač mašina pre poreske revizije.



Proizvođač mašina sa 120 zaposlenih očekuje poresku reviziju. Finansijska menadžerka treba da dokumentuje ulazne fakture, dva okvirna ugovora i ispravku jedne fakture. Dokumenti se nalaze na mrežnom disku, u sandučetu i u arhivskim kutijama u sali za sastanke.

PRE

- Dokumenti se skupljaju sa diska, iz sandučeta i iz kutija.
- Putem e-pošte se pita ko je ispravio iznos na fakturi.
- Neko ručno proverava da li je ugovor najnovija verzija.
- Revizor dobija fasciklu punu kopija i beleški.

UZ PAPEROFFICE

- Pretraga pronalazi traženi dokument po tipu i vremenskom periodu.
- Ispravka se vidi na kartici **Revizije** sa starom i novom vrednošću.
- Traženi dokumenti imaju pravno zadržavanje sa razlogom.
- Sertifikat i izveštaj revizije stižu revizoru preko zaštićenog linka.

Primer radi ilustracije, nije stvarni klijent. Proverite sa poreskim savetnikom ili revizorom koje dokumente traže i koji rokovi čuvanja važe.

05 · KONTROLNA LISTA

Deset pitanja pre sledeće revizije.

Prođite ove tačke sa računovodstvom i IT-om. Svaka otvorena tačka je moguća praznina koju možete zatvoriti pre nego što je revizor pronade.

- | | |
|---|--|
| ☐ Rok čuvanja i pravni osnov su podešeni za svaki tip dokumenta važan za reviziju. | ☐ Novi dokumenti se obrađuju putem AI-DMS-a, pa je njihov tip poznat. |
| ☐ Završeni dokumenti su zaključani WORM zadržavanjem. | ☐ Neko proverava tip dokumenta i početak roka pre aktivacije WORM-a. |
| ☐ Ispravke iznosa i datuma mogu se pratiti na kartici Revizije . | ☐ Pravno zadržavanje sa razlogom je postavljeno za tekuće revizije i sporove. |
| ☐ Nalazi revizije su pregledani pre dolaska revizora. | ☐ Vaš tim pronalazi dokument pretragom i filterima bez raspitivanja. |
| ☐ Način slanja dokaza revizoru je definisan i proban. | ☐ Dokaz koji revizor očekuje usaglašen je sa vašim savetnicima. |

06 · ČESTO POSTAVLJANA PITANJA

Šta finansijski timovi pitaju pre početka.

Da li je ovo dovoljno za poresku reviziju?

PaperOffice obezbeđuje dokaz: tip i rok, WORM čuvanje, istoriju izmena, pravno zadržavanje, izveštaj revizije i sertifikat. Šta revizor u konkretnom slučaju zahteva, treba razjasniti sa poreskim savetnikom ili revizorom.

Može li se dokument zaštićen WORM-om ipak obrisati?

Brisanje, premeštanje i preimenovanje ostaju blokirani do isteka roka čuvanja. Polja podataka ostaju izmenljiva, a svaka izmena se pojavljuje u istoriji. Aktivacija se ne može poništiti.

Kako brzo nalazimo jedan dokument?

Pretraga pronalazi dokumente po punom tekstu, tekstu sa skeniranih dokumenata, entitetima i značenju. Filteri sužavaju rezultate po tipu dokumenta, vremenskom periodu ili statusu, a unutar dokumenta skaćete od pogotka do pogotka.

Šta prikazuje istorija izmena?

Svaku izmenu sa poljem, starom i novom vrednošću, korisnikom i vremenom, uz događaje kao što su otpremanje, preimenovanje, premeštanje, nova verzija i pravno zadržavanje. Prikazane unose možete preuzeti kao CSV.

Šta sadrži sertifikat o usklađenosti?

PDF sa SHA-256 kontrolnim zbirom, podacima o čuvanju, tragom revizije, QR kodom i javnim linkom za proveru. Ako se ponovo generiše u roku od 30 dana za nepromenjen sadržaj, broj sertifikata i link ostaju isti.

Postoji li API?

Da. REST API nudi document-revisions, document-legal-hold i audit-report-pdf. Preko MCP-a alati kao što je po_documents_audit_trail_get vraćaju istoriju, a po_documents_audit_report_pdf izveštaj.

07 · KAKO DA POČNETE

Probajte dokaz na jednom dokumentu.

Prijavite se u aplikaciju, otvorite fakturu koju ionako morate čuvati i aktivirajte WORM zadržavanje na kartici **Revizije**. Istoriju, pravno zadržavanje i sertifikat tada vidite odmah tu.

Definišite tipove i rokove

Pregledajte tipove dokumenata sa savetnicima i unesite godine i pravni osnov za sopstvene tipove na kartici **Zadržavanje**.

Koristite Ultra reviziju

Obradujte dokumente pomoću AI-DMS Ultra. Revizija tada proverava svaki od tih dokumenata i prikazuje nalaze sa dokazom pod **Analytics AI > Audit centar**.

Podesite put ka revizoru

Odlučite ko generiše izveštaj revizije i sertifikat i ko ih šalje revizoru preko zaštićenog linka sa PDF-om dokaza.

TEHNIČKI LISTOVI O OVOJ TEMI

Centar za revizijupaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-sr.pdf**Klasifikacija**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-sr.pdf**Pametna pretraga**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-sr.pdf**Bezbedna isporuka e-poštom**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-sr.pdf

VIŠE O OVOJ TEMI

Praznine u reviziji

paperoffice.ai/sr/solutions/rizik/ai-prevencija-propusta-u-reviziji-dokumentacija-o-usaglasenosti



VIŠE O OVOJ TEMI

paperoffice.ai/sr/solutions/rizik/ai-prevencija-propusta-u-reviziji-dokumentacija-o-usaglasenosti

CENE

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/sr/kontakt