



KORT GUIDE • RISK • REVISIONSLUCKOR

Revisorn frågar, och du letar dig igenom arkivet?

Nu finns beviset redo innan de frågar.

I en revision räknas det du kan visa: vilken version som gäller, vem som ändrat något och hur länge ett dokument ska bevaras. Den här korta guiden visar hur PaperOffice för dessa bevis direkt på dokumentet. För redovisning, controlling och internrevision.

PÅ EN BLICK

Bevarandetid per dokumenttyp, WORM per dokument, ändringshistorik med gamla och nya värden, en juridisk bevarandeåtgärd med skäl och ett compliance-certifikat med SHA-256 och en offentlig verifieringslänk.

01 · PROBLEMET

Handlingen finns. Men var, och vilken version?

Revisorn frågar efter en faktura från förra året och efter en ändring som gjorts av beloppet. Fakturan ligger någonstans mellan en nätverksenhet, en e-postlåda och en arkivlåda, och ingen vet säkert vem som ändrade beloppet. Så uppstår en revisionslucka: sällan genom oegentligheter, oftast genom saknade bevis.

VARFÖR DET HÄNDER

Handlingar på många platser

Fakturor på nätverksenheten, avtal i e-postlådan, äldre filer i lådor. Varje dokument finns, men ingen hittar det inom den tid en revision medger.

Ändringar utan spår

Ett belopp rättas, en fil ersätts, en mapp döps om. Efteråt kan ingen säga vem som gjorde det, när det skedde och vad som fanns där tidigare.

Bevis först på begäran

Dokumentet samlas när revisorn frågar. Först då syns det att en version saknas eller att ett dokument raderades innan bevarandetiden var slut.

SÅ MÄRKER DU DET

- Att hitta en enda handling tar timmar och binder flera kollegor.
- Det går i efterhand inte att fastställa vem som ändrade ett belopp eller ett datum.
- Dokument med bevarandeplikt har raderats, flyttats eller skrivits över.
- Ett avtal finns i flera versioner, och ingen är tydligt den gällande.
- Inför varje revision sätter någon ihop kopior och anteckningar i en pärm för hand.

02 · SÅ GÖR DU MED PAPEROFFICE

Beviset skapas löpande, inte precis innan revisionen.

PaperOffice för typ, bevarandetid, skydd och historik direkt på dokumentet. När revisorn frågar öppnar du dokumentet och beviset ligger framför dig i stället för att sättas ihop.

1

Känn igen dokumenttypen

AI-DMS känner igen dokumenttypen under bearbetningen, till exempel faktura eller avtal. Typen bär med sig antal bevarandeår, jurisdiktion och rättslig grund.

MODUL: [KLASSIFICERING](#)

2

Lås med WORM

Med WORM förblir filen oförändrad och kan inte raderas, flyttas eller döpas om förrän bevarandetiden är slut. Nya utgåvor läggs till som version med en obligatorisk kommentar.

3

Spåra varje ändring

Fliken **Revisjoner** visar varje ändring med fält, gammalt och nytt värde, användare och tidpunkt, samt uppladdning, namnbyte, versioner och juridisk bevarandeåtgärd.

MODUL: [REVISIONSCENTER](#)

4

Se fynden före revisionen

Dokument som bearbetats med AI-DMS Ultra kontrolleras över tolv kontrollområden. Varje fynd visas med allvarlighetsgrad, citat och sida under **Analytics AI** > **Revisionscentrum**.

MODUL: [REVISIONSCENTER](#)

5

Lämna över beviset

För varje dokument skapar du revisionsrapporten som PDF och ett compliance-certifikat med SHA-256 och en verifieringslänk. Sändning sker via en skyddad länk med bevis-PDF.

MODUL: [SÄKERT UTSKICK](#)

Fem klickvägar för revisionsdagen.

Så här ställer du in bevarande, skydd och bevis i appen. Prova varje steg först på en enda handling som din revisor brukar begära.

1

Bevarandetid på typen

Document AI > Dokumenttyper visar jurisdiktion och bevarandetid för varje typ. För egna typer anger du år och rättslig grund under fliken Behållande, till exempel GoBD.

2

Aktivera WORM

Öppna fliken Revisioner i dokumentet, välj Aktivera WORM-bevarande, ange att periodens start är omedelbart eller årsslut och bekräfta. Aktiveringen kan inte ångras.

3

Exportera historiken

Filtrera fliken Revisioner på fältändringar och ladda ner posterna som visas som CSV med Exportera: datum, klockslag, åtgärd, fält, gammalt och nytt värde, användare.

4

Lägg en juridisk bevarandeåtgärd

På fliken Revisioner väljer du Sätt Legal Hold med ett skäl som "skatterevision 2026" så blockeras radering, flyttning och namnbyte, inklusive alla versioner.

5

Ladda ner certifikat och rapport

För WORM-skyddade dokument väljer du Ladda ner certifikat. Skapa revisionsrapporten som PDF på fliken Revision, med PDF incl. original inklusive originaldokumentet.

TIPS FRÅN PRAKTIKEN

Kontrollera typ och bevarandetid först, sedan WORM. Efter aktiveringen låses dokumenttypen och bevarandedetaljerna, medan datafält som fakturanummer eller belopp förblir redigerbara. Kontrollera därför typ och periodens start innan du bekräftar.

04 · ETT EXEMPEL

En maskintillverkare inför skatterevisionen.



En maskintillverkare med 120 anställda väntar sig en skatterevision. Ekonomichefen måste dokumentera inkommande fakturor, två ramavtal och korrigeringen av en faktura. Handlingarna ligger på en nätverksenhet, i en e-postlåda och i arkivlådor i mötesrummet.

FÖRE

- Handlingar hämtas från enheten, e-postlådan och lådorna.
- En e-postrunda frågar vem som korrigerade beloppet på en faktura.
- Någon kontrollerar för hand om ett avtal är den senaste versionen.
- Revisorn får en pärm full med kopior och anteckningar.

MED PAPEROFFICE

- Sökningen hittar den begärda handlingen efter typ och datumintervall.
- Korrigeringen syns på fliken **Revisioner** med gammalt och nytt värde.
- De begärda handlingarna har en juridisk bevarandeåtgärd med skäl.
- Certifikat och revisionsrapport når revisorn via en skyddad länk.

Ett exempel för illustration, inte en verklig kund. Stäm av med din skatterådgivare eller revisor vilka handlingar de kräver och vilka bevarandetider som gäller.

05 · CHECKLISTA

Tio frågor inför nästa revision.

Gå igenom dessa punkter tillsammans med redovisning och IT. Varje öppen punkt är en möjlig lucka som du kan täppa till innan revisorn hittar den.

- ☐ Bevarandeår och rättslig grund är satta för varje revisionsrelevant dokumenttyp.
- ☐ Färdiga handlingar läses med WORM-bevarande.
- ☐ Korrigeringar av belopp och datum kan spåras på fliken **Revisioner**.
- ☐ Revisionsfynd har granskats innan revisorn kommer.
- ☐ Sättet att skicka bevis till revisorn är bestämt och testat.
- ☐ Nya handlingar bearbetas med AI-DMS så att deras dokumenttyp är känd.
- ☐ Någon kontrollerar dokumenttyp och periodens start innan WORM aktiveras.
- ☐ En juridisk bevarandeåtgärd med skäl läggs för pågående revisioner och tvister.
- ☐ Ditt team hittar en handling genom sökning och filter utan att behöva fråga omkring.
- ☐ De bevis din revisor förväntar sig har stämts av med dina rådgivare.

06 · VANLIGA FRÅGOR

Vad ekonomiavdelningar frågar innan de börjar.

Räcker detta för en skatterevision?

PaperOffice levererar beviset: typ och bevarandetid, WORM-lagring, ändringshistorik, juridisk bevarandeåtgärd, revisionsrapport och certifikat. Vad din revisor kräver i ett visst fall ska du klargöra med din skatterådgivare eller revisor.

Kan ett WORM-skyddat dokument ändå raderas?

Radering, flyttning och namnbyte förblir blockerade till dess att bevarandetiden är slut. Datafälten förblir redigerbara, och varje ändring syns i historiken. Aktiveringen kan inte ångras.

Hur hittar vi snabbt en enskild handling?

Sökningen hittar dokument via fulltext, text från skanningar, entiteter och betydelse. Filter begränsar träffarna efter dokumenttyp, datumintervall eller status, och inne i dokumentet hoppar du från träff till träff.

Vad visar ändringshistoriken?

Varje ändring med fält, gammalt och nytt värde, användare och tidpunkt, samt händelser som uppladdning, namnbyte, flytt, ny version och juridisk bevarandeåtgärd. Du kan ladda ner posterna som visas som CSV.

Vad innehåller compliance-certifikatet?

En PDF med SHA-256-kontrollsumma, uppgifter om bevarandetid, granskningsspår, QR-kod och en offentlig verifieringslänk. Skapas det på nytt inom 30 dagar för oförändrat innehåll stannar certifikatnumret och länken detsamma.

Finns det ett API?

Ja. REST API erbjuder document-revisions, document-legal-hold och audit-report-pdf. Via MCP returnerar verktyg som `po_documents_audit_trail_get` historiken och `po_documents_audit_report_pdf` rapporten.

07 · SÅ HÄR BÖRJAR DU

Testa beviset på en enda handling.

Logga in i appen, öppna en faktura som du ändå måste bevara och aktivera WORM-bevarande på fliken **Revisioner**. Där ser du sedan historik, juridisk bevarandeåtgärd och certifikat direkt.

Definiera typer och bevarandetid

Gå igenom dina dokumenttyper tillsammans med dina rådgivare och ange år och rättslig grund för egna typer på fliken **Behållande**.

Använd Ultra-revisionen

Bearbeta handlingar med AI-DMS Ultra. Revisionen kontrollerar då var och en av dessa dokument och visar fynd med bevis under **Analytics AI** > **Revisionscentrum**.

Bestäm vägen till revisorn

Bestäm vem som skapar revisionsrapporten och certifikatet och skickar dem till revisorn via en skyddad länk med bevis-PDF.

DATABLAD OM DETTA ÄMNE

Revisionscenterpaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-sv.pdf**Klassificering**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-sv.pdf**Smart sökning**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-sv.pdf**Säkert utskick**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-sv.pdf

MER OM DETTA ÄMNE

Revisionsluckor

paperoffice.ai/sv/solutions/risk/ai-revision-luck-forebyggande-efterlevnadsdokumentation



MER OM DETTA ÄMNE

paperoffice.ai/sv/solutions/risk/ai-revision-luck-forebyggande-efterlevnadsdokumentation

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/sv/kontakt