



REPUBLIKA SLOVENIJA
RAČUNSKO SODIŠČE

Na podlagi 2. točke drugega odstavka 12. člena
Zakona o računskem sodišču (ZRacS-1, Uradni list RS, št. 11/01, 109/12)
izdajam

SMERNICO ZA UREJANJE REVIZIJSKE DOKUMENTACIJE

Številka: 001-1/2014/4

Ljubljana, 8. decembra 2014

UVOD

Smernica za urejanje revizijske dokumentacije določa usmeritve Računskega sodišča Republike Slovenije (v nadaljevanju: računsko sodišče) pri postopkih vodenja in zaključevanja revizijske dokumentacije ter objavljanja dokumentov, ki so nastali ali so bili pridobljeni v revizijskem procesu.

Revizijska dokumentacija in revizijski dokazi morajo biti zbrani v skladu s podrobnim načrtom revizije in ustrezno dokumentirani. Z ustrezno in pregledno urejeno dokumentacijo revizor zagotovi dokumentiranje izvedenega dela v vseh aktivnostih revizijskega procesa in hkrati dokazuje svoj strokovni in sistemski pristop pri izvajanju tega procesa. Z ustrezno in pregledno urejeno dokumentacijo revizor potrjuje in utemeljuje revizijska razkritja, presoje in mnenja, ki so predstavljena v revizijskem poročilu, ter zagotavlja, da je delo izvedeno v skladu s standardi revidiranja in smernicami. Ustrezna dokumentacija omogoča spremljanje revizorjevega dela v celotnem procesu revizije.

Ustrezna dokumentacija zagotavlja lažjo in hitrejšo seznanitev s potekom revizije in zagotavlja, da kakovost revizije ni ogrožena, če pride do zamenjave ali nadomeščanja revizorja. Olajša tudi iskanje informacij, saj poenotena struktura dokumentacije omogoča enostavnejše iskanje in pregledovanje.

Kakovost izvajanja celotnega revizijskega procesa se pri vseh vrstah revizij presoja tudi po ustrezno urejeni revizijski dokumentaciji.

Smernica za urejanje revizijske dokumentacije je pripravljena na podlagi ZRacS-1, Poslovnika Računskega sodišča Republike Slovenije (PoRacS, Uradni list RS, št. 91/01) in Napotila za izvajanje revizij (Uradni list RS, št. 43/13).

1. OPREDELITEV

1.1. Revizijska dokumentacija so zbirke dokumentov, ki so izvorno ali reproducirano dokumentarno gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri posamezni reviziji.

1.2. V revizijsko dokumentacijo spadajo naslednje zbirke: dosje revidiranja, spis revizije, revizijski dokazi, drugi dokumenti revizije in mapa Delovni dokumenti.

1.3. Za vodenje in hrambo revizijske dokumentacije se smiselno uporabljajo predpisi, ki urejajo ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom in upravno poslovanje.

1.4. Posamezni izrazi, ki so uporabljeni v tej smernici, imajo naslednji pomen:

Dosje revidiranja je zbirka dokumentov o revidiranju. Dosje revidiranja se lahko vodi kot stalni dosje, če gre za uporabnika javnih sredstev, pri katerem računsko sodišče večkrat izvaja revizije.

Spis revizije je zbirka dokumentov v posameznem revizijskem postopku, ki se vodi po časovnem zaporedju poteka revizije.

Revizijski dokazi je zbirka dokumentov, na katerih temeljijo revizijska razkritja. Skrajšana oznaka zbirke je RD.

Popisnik vloženi dokumentov je zapis, ki vsebuje podatke o razvrstitvi in oznako dokumentov, evidentiranih ali vloženi v spis revizije ali zbirko revizijskih dokazov.

Skrbnik posamezne zbirke revizijske dokumentacije je oseba, ki je neposredno odgovorna za vodenje zbirke.

Zaznamek o zaključku revizije je uradni zaznamek o zaključku revizije, ki ga podpišeta pristojni vrhovni državni revizor (v nadaljevanju: VDR) in vodja revizije in se opravi po zaključku revizijskega ali porevizijskega postopka.

Vodenje dosjeja revidiranca obsega sprotno evidentiranje in izločanje dokumentov ter hrambo dosjeja.

Vodenje spisa revizije obsega sprotno evidentiranje in odpremo dokumentov, zaključno označevanje spisa in predajo dokumentov v hrambo glavni pisarni računskega sodišča (v nadaljevanju: glavna pisarna).

Vodenje zbirke revizijskih dokazov obsega označevanje in vlaganje dokumentov v zbirko, zaključno urejanje in označevanje zbirke ter predajo dokumentov v hrambo glavni pisarni.

2. REVIZIJSKA DOKUMENTACIJA

Dosje revidiranca

2.1. Revizijski oddelek lahko vodi dosje revidiranca.

2.2. Revizijski oddelek lahko vodi dosje kot stalni dosje revidiranca, ki vsebuje informacije, ki se bodo v naslednjih letih uporabljale za revizije pri tem revidirancu. Seznam revidirancev, za katere je vodenje stalnega dosjeja obvezno, je v prilogi 1.

2.3. Dokumenti v dosjeju vsebujejo podatke o revidirancu, katerih osnovne sestavine se kratkoročno ne spreminjajo in akte, ki urejajo njihovo ureditev in krog delovanja. Dosje lahko predstavlja podatkovno podlago za pripravo predloga za uvedbo revizije, izdelavo okvirnega in podrobnega načrta revizije in pripravo na revizijo.

2.4. Dosje se vodi na intranetu. Odpiranje, zaključevanje in spremembe dostopnih pravic do dosjeja se izvajajo po naročilu VDR na podlagi zahtevkov, ki jih odda tajništvo oddelka. Strokovno-tehnično pomoč pri vodenju dosjejev zagotavljajo strokovno-tehnični sodelavci.

2.5. VDR določi skrbnika dosjeja. Če se dosje revidiranca vodi kot stalni dosje, ima tak dosje lahko tudi začasnega skrbnika, vodjo revizije, ki se izvaja pri tem revidirancu.

2.6. Za vodenje dosjeja se uporabljajo naslovi dokumentov iz Šifranta najpogosteje uporabljenih naslovov (priloga 2).

Spis revizije

2.7. V spisu revizije se hranijo dokumenti, ki omogočajo naknadno preveritev, ali je bila revizija opravljena v skladu z ZRacS-1, PoRacS, mednarodnimi standardi, ki jih določa Napotilo za izvajanje revizij ter smernicami in navodili, ki jih izda predsednik računskega sodišča (v nadaljevanju: predsednik).

2.8. Spis revizije mora omogočiti popoln in zgoščen vpogled v revizijski postopek po časovnem zaporedju poteka revizije.

2.9. Skrbnik spisa revizije je tajništvo oddelka, ki je zanj odgovorno od začetka revizije do dokončanja vseh postopkov in predaje spisa v hrambo glavni pisarni. Strokovno-tehnično pomoč pri vodenju spisa revizije zagotavljajo strokovno-tehnični sodelavci.

2.10. Spis revizije se vodi v evidenci dokumentarnega gradiva – klasifikacijski znak 31 (predrevizijska poizvedba) ali klasifikacijski znak 32 (revizija). Seznam dokumentov, ki se evidentirajo v dosje predrevizijske poizvedbe (klasifikacijski znak 31), je v prilogi 3, seznam dokumentov revizije (klasifikacijski znak 32) je v prilogi 4.

2.11. Izvorni dokumenti spisa revizije se do zaznamka o zaključku revizije hranijo v glavni pisarni, ki je odgovorna za hrambo spisa.

Revizijski dokazi

2.12. Vsako razkritje v revizijskem poročilu mora biti podprto z ustreznimi, zadostnimi in razumnimi dokazi.

2.13. Zbirka dokumentov revizijskih dokazov mora zagotoviti popoln in podroben vpogled v vsa razkritja in z njimi povezane dokaze.

2.14. Zbirko vodi revizor za segmente revizije, za katere je zadolžen. Po zaključku vseh delovnih zapisov preda revizor urejen del zbirke vodji revizije, ki jo zaključno uredi.

2.15. Zbirka se vodi v fizični in/ali elektronski obliki. V fizični obliki se dokumenti hranijo v fasciklih v zaklenjeni omari, izven sedeža pa mora revizor oziroma vodja revizije za zbirko ali posamezne dokumente izbrati najbolj varno obliko hranjenja. V elektronski obliki se dokumenti hranijo na intranetu računskega sodišča. Odpiranje, zaključevanje in spremembe dostopov do zbirke v elektronski obliki se izvajajo po naročilu VDR na podlagi zahtevkov, ki jih odda tajništvo oddelka.

2.16. Členjenje in označevanje zbirke dokumentov se lahko določi v podrobnem načrtu revizije. Vodja revizije po potrebi določi nadaljnje členjenje segmentov in določi mesto v zbirki.

2.17. V zbirki dokumentov v fizični obliki so dokumenti v razdelku praviloma vloženi po časovnem zaporedju nastanka dokumentov. Vsak dokument ima v desnem zgornjem vogalu najmanj oznako zbirke (RD), razdelka in zaporedno številko dokumenta. V zbirko mora biti vložen popisnik vloženih dokumentov.

2.18. Če obsega zbirka več fasciklov, se poleg označbe s črko doda zaporedna številka fascikla in podatek o skupnem številu fasciklov z rimsko številko (na primer RD I/III), v prvi fascikel pa mora biti vložen popisnik celotne zbirke.

Drugi dokumenti revizije

2.19. Drugi dokumenti revizije so dokumenti, ki so navedeni v prilogi 5 in jih revizor ni uvrstil v zbirko revizijskih dokazov. Revizijski oddelek evidentira druge dokumente revizije v evidenci dokumentarnega gradiva — klasifikacijski znak 41 ali klasifikacijski znak 42. Za vodenje te zadeve je odgovoren vodja revizije.

2.20. Seznam dokumentov, ki se evidentirajo v zadevo iz klasifikacijskega znaka 42, je v prilogi 5. Poleg navedenih dokumentov se lahko evidentirajo tudi drugi dokumenti (razen tistih, ki so navedeni v prilogah 2, 3 in 4).

2.21. Drugi dokumenti revizije se med izvajanjem revizije in po zaključku revizije hranijo v revizijskem oddelku.

Mapa Delovni dokumenti

2.22. Za podporo skupnemu delu revizijske skupine ima lahko posamezna revizija mapo Delovni dokumenti, ki se nahaja na datotečnem strežniku računskega sodišča. Dostop do te mape imajo VDR, revizijska skupina in tajništvo oddelka. Morebitni dodatni dostopi se določijo glede na potrebe.

2.23. Odpiranje, zaključevanje in spremembe mape Delovni dokumenti ali dostopov se izvajajo po naročilu VDR na podlagi zahtevkov, ki jih odda tajništvo oddelka.

2.24. Rok hranjena dokumentov v mapi Delovni dokumenti je največ dve leti po zaznamku o zaključku revizije.

3. ZAKLJUČEVANJE POSAMEZNIH ZBIRK REVIZIJSKE DOKUMENTACIJE

Zaključevanje dosjeja revidiranja

- 3.1. Tajništvo oddelka na podlagi zaznamka o zaključku revizije in na podlagi zaprosila skrbnika dosjeja vpiše zahtevek za zaključitev dosjeja. Zaključen dosje se premakne v Arhiv dosjejev.
- 3.2. Če se dosje vodi kot stalni dosje revidiranja, se zaključi tri leta po zaključku zadnje izvedene revizije pri tem revidirancu.
- 3.3. Dosje se v arhivu dosjejev hrani pet let. Po preteku tega roka se izbriše.

Zaključevanje spisa revizije in zbirke revizijskih dokazov

- 3.4. Po prejemu zaznamka o zaključku revizije glavna pisarna preda spis revizije tajništvu pristojnega oddelka.
- 3.5. Vodja revizije najkasneje v roku šestih mesecev po datumu zaznamka o zaključku revizije preveri popolnost in ustreznost spisa revizije in zbirke revizijskih dokazov in naredi zaznamek o zaključku teh dveh zbirk revizijske dokumentacije ter o tem obvesti VDR.
- 3.6. Dokumenti zbirke revizijskih dokazov v elektronski obliki se predajo na zgoščenci (CD ali DVD) skupaj s popisnikom. Če se dosje vodi v fizični in elektronski obliki, je zgoščenska sestavni del fascikla te zbirke.
- 3.7. VDR mora najkasneje v 15 dneh po zaključitvi spisa revizije in zbirke revizijskih dokazov zagotoviti, da se dokumentacija preda v hrambo glavni pisarni.
- 3.8. Tajništvo oddelka ob predaji dokumentacije glavni pisarni vpiše zahtevek za zaključitev zbirke revizijskih dokazov v elektronski obliki na intranetu. Zaključen dosje se premakne v arhiv dosjejev.
- 3.9. Glavna pisarna ob prevzemu spisa revizije v evidenci dokumentarnega gradiva zadevo označi kot rešeno.

Drugi dokumenti revizije

- 3.10. Zadeva se označi kot rešena hkrati z rešitvijo oziroma zaključitvijo spisa revizije in zbirke revizijskih dokazov.

3.11. Po preteku roka hrambe, ki je določen v načrtu klasifikacijskih znakov, in ob izločitvi zadeve iz evidence dokumentarnega gradiva, glavna pisarna o tem obvesti VDR in ga pozove, da določi tiste morebitne dokumente, ki ne gredo v uničenje.

4. OBJAVA DOKUMENTOV NA INTRANETU

4.1. Z namenom izmenjave informacij, posameznih stališč in znanja se na intranetu računskega sodišča objavljajo nekateri dokumenti revizije, in sicer podrobni načrt revizije, revizijski programi in odločitve senata. Podrobnejša navodila za objavo dokumentov na intranetu so v prilogi 6.

4.2. Podrobni načrti revizij in odločitve senata, ki vsebujejo državne, uradne, poslovne, industrijske ali vojaške skrivnosti, se skladno s tretjim odstavkom 24. člena ZRacS-1 ne objavijo.

4.3. Dokumenti se objavijo v 15 dneh po izdaji revizijskega oziroma porevizijskega poročila.

4.4. Pravico vpogleda v dokumente imajo zaposleni računskega sodišča, za pravočasno objavo posameznega dokumenta pa je odgovorno tajništvo oddelka.

5. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

5.1. Revizijski oddelek mora dosjeje A, ki so bili vodeni po Smernici za urejanje revizijskih listin¹, v roku pol leta po uveljavitvi te smernice:

- predati v uničenje, če se ugotovi, da vodenje ni več potrebno;
- ostale dosjeje revidiranca oziroma stalne dosjeje odpreti na intranetu in voditi naprej po tej smernici.

5.2. VDR mora zagotoviti, da se najpozneje v osmih mesecih po uveljavitvi te smernice za vse revizije v izvajanju, vodenje spisa revizije (prej dosjeja B) uskladi z določbami te smernice. Izjema so dokumenti, navedeni v prilogah 3, 4 in 5, ki se evidentirajo v ustrezno zadevo od dneva uveljavitve te smernice. Dosjeji B se po uskladitvi predajo v uničenje.

5.3. VDR mora v roku iz prejšnje točke zagotoviti, da se dosjeji C že zaključenih revizij uredijo in predajo v hrambo glavni pisarni.

5.4. Služba za IT mora najpozneje v dveh mesecih po uveljavitvi te smernice pripraviti na intranetu stran za vodenje dosjejev revidiranca, zbirke revizijskih dokazov ter za objavo drugih dokumentov revizije.

¹ Št. 1301-3/2005-1 z dne 2. 12. 2005.

5.5. VDR mora zagotoviti, da se dosjeji A in dosjeji C revizij v izvajanju v roku treh mesecev po pripravi strani na intranetu prenesejo v ustrezne zbirke.

5.6. Dokumenti in podatki o revizijah, dokumentirani v mrežni mapi R:\Revizije po navodilih poglavja 6 Smernice za urejanje revizijskih listin, se hranijo v nespremenjeni obliki do zaključka revizije. Z uveljavitvijo te smernice se ohrani mapa Delovno gradivo in se preimenuje v mapo Delovni dokumenti, vse ostale mape se odstranijo. Mapa Delovni dokumenti se hrani skladno z določbami te smernice.

5.7. Z uveljavitvijo te smernice preneha veljati Smernica za urejanje revizijskih listin, št. 1301-3/2005-1 z dne 2. 12. 2005.

5.8. Ta smernica začne veljati z dnem izdaje.

Tomaž Vesel,
generalni državni revizor

Priloge:

- Priloga 1: Seznam revidirancev, za katere se vodi stalni dosje in oddelek, ki je zanje primarno odgovoren;
- Priloga 2: Šifrant najpogosteje uporabljenih naslovov – priporočeni način poimenovanja dokumentov za vodenje stalnega dosjeja revidiranca;
- Priloga 3: Seznam dokumentov spisa revizije – predrevizijska poizvedba;
- Priloga 4: Seznam dokumentov spisa revizije;
- Priloga 5: Seznam drugih dokumentov revizije;
- Priloga 6: Objava dokumentov na intranetu.

Seznam revidirancev, za katere se vodi stalni dosje in oddelek, ki je zanje primarno odgovoren

Vlada Republike Slovenije	
Vsa ministrstva, določena z zakonom, ki ureja vlado	Oddelek B1
Organ upravljanja za izvajanje Evropske kohezijske politike	
Finančna uprava Republike Slovenije	
Mestna občina Ljubljana	
Mestna občina Maribor	
Mestna občina Celje	
Mestna občina Novo mesto	
Mestna občina Nova Gorica	
Mestna občina Slovenj Gradec	Oddelek B2
Mestna občina Velenje	
Mestna občina Koper	
Mestna občina Murska Sobota	
Mestna občina Kranj	
Mestna občina Ptuj	
Zavod za zdravstveno zavarovanje Republike Slovenije	
Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	
Prvi pokojninski sklad, upravljavec Modra zavarovalnica, d. d., Ljubljana	
Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje	
Univerzitetni klinični center Ljubljana	Oddelek B3
Univerzitetni klinični center Maribor	
Univerza v Ljubljani	
Univerza v Mariboru	
Univerza na Primorskem	
Družba za upravljanje terjatev bank (DUTB), d. d., Ljubljana	Oddelek B4
Namenska družba, ki jo DUTB ustanovi skupaj z bankami	

Šifrant najpogosteje uporabljenih naslovov – priporočeni način poimenovanja dokumentov za vodenje stalnega dosjeja revidiranja

Obvezni del naslova (izbor iz šifranta)	Opis dokumenta	Letnica izdaje dokumenta
Osnovni podatki	Dokumenti o ustanovitvi revidiranja	
Organiziranost in notranji akti	Podatki o poimenovanju, pristojnosti in pravne podlage (statut, odlok, pravilnik, ...) in/ali podatki o organiziranosti izvajanja javnih nalog	
Odgovorne osebe	Dokumenti in/ali podatki o odgovornih osebah in prejšnjih odgovornih osebah	
Finančna in računovodska poročila	Dokumenti o finančnem in računovodskem poslovanju revidiranja	

V stalni dosje se lahko vložijo tudi drugi dokumenti po presoji skrbnika stalnega dosjeja.

Primeri poimenovanja naslovov dokumentov v stalnem dosjeju revidiranja:

- Osnovni podatki – Akt o ustanovitvi, 2009;
- Organiziranost in notranji akti – Pravilnik o finančnem poslovanju, 2011;
- Odgovorne osebe – Sklep o imenovanju, 2010;
- Finančna in računovodska poročila – Bilanca stanja na dan 31. 12. 2012.

Seznam dokumentov spisa revizije – predrevizijska poizvedba

	Izvirna oblika dokumenta papir/elektronsko (P ali E)
Predlog za uvedbo predrevizijske poizvedbe	P ali E
Uradni zaznamek o obvestitvi člana računskega sodišča/o odobritvi člana računskega sodišča	P ali E
Odločitev o uvedbi predrevizijske poizvedbe	P ali E
Zahteva za predložitev podatkov	P
Prejeta dokumentacija na podlagi zahteve (opomba: hrani se dopis, priloge so v zadevi iz klasifikacijskega znaka 41)	P ali E
Pooblastilo za revizorja – I. Priimek	P
Poročilo o predrevizijski poizvedbi	P

Seznam dokumentov spisa revizije

	Izvirna oblika dokumenta papir/elektronsko (P ali E)
Zahteva za predložitev podatkov po 26. členu ZRacS-1	P
Okvirni načrt revizije	E
Sprememba okvirnega načrta revizije	E
Sklep o izvedbi revizije	P
Ugovor uporabnika javnih sredstev zoper sklep o izvedbi revizije	P
Gradivo za senat – za obravnavo	E
Odločitev senata o ugovoru	E
Sklep senata o ugovoru zoper sklep o izvedbi revizije	P
Sklep senata o ustavitvi revizijskega postopka	P
Sklep o izvedbi revizije – sprememba (dopolnitev)	P
Pooblastilo za revizorja – I. Priimek	P
Pooblastilo za revizorja – dodatno, I. Priimek	P
Prošnja za mnenje pravne službe	E
Mnenje pravne službe	E
Podrobni načrt revizije – za oceno ustreznosti	E
Podrobni načrt revizije – za soglasje	E
Zaprosilo VDR predsedniku, da določi rok za izdajo (ne)soglasja k podrobnemu načrtu revizije	P ali E
Soglasje k podrobnemu načrtu revizije	P
Nesoglasje k podrobnemu načrtu revizije	P
Odločitev predsednika o nesoglasju pristojnega namestnika predsednika k podrobnemu načrtu	P
Podrobni načrt revizije – odobren	P

	Izvirna oblika dokumenta papir/elektronsko (P ali E)
Nalog za predložitev listin po 17. členu PoRacS	P
Potrdilo o odvzemu listin po sedmem odstavku 27. člena ZRacS-1	P
Osnutek revizijskega poročila – verzija, ki je pridobila soglasje	E
Zaprosilo VDR predsedniku, da določi rok za izdajo (ne)soglasja	P ali E
Soglasje k osnutku revizijskega poročila	P
Nesoglasje k osnutku revizijskega poročila	P
Odločitev predsednika o nesoglasju pristojnega namestnika predsednika k osnutku revizijskega poročila	P
Osnutek revizijskega poročila – izdan	P
Vabilo na razčiščevalni sestanek	P
Pismo predstojniku ali pismo poslovodstvu	P
Vabilo na razčiščevalni sestanek – sprememba	P
Pripombe na osnutek revizijskega poročila	P ali E
Obvestilo, da razčiščevalni sestanek ni potreben	P ali E
Uradni zaznamek, da se razčiščevalnega sestanka niso udeležili	E
Zapisnik razčiščevalnega sestanka	P
Vabilo na drugi razčiščevalni sestanek	P
Predlog revizijskega poročila – za odobritev (razčiščevalni sestanek ni potreben)	E
Predlog revizijskega poročila – za soglasje	E
Zaprosilo VDR predsedniku, da določi rok za izdajo (ne)soglasja k predlogu revizijskega poročila	P ali E
Soglasje k predlogu revizijskega poročila	P
Nesoglasje k predlogu revizijskega poročila	P
Odločitev predsednika o nesoglasju pristojnega namestnika predsednika k predlogu revizijskega poročila	P
Predlog revizijskega poročila – izdan	P

	Izvirna oblika dokumenta papir/elektronsko (P ali E)
Ugovor na predlog revizijskega poročila	P ali E
Poročilo o preizkusu vložitve ugovora (obrazec 1)/Poročilo o preizkusu pravočasnosti in upravičenosti vloženega ugovora (obrazec 2)	P
Odgovor na ugovor prejšnje odgovorne osebe – posredovan revidirancu (obrazec 3)	P ali E
Odgovor revidiranca na ugovor prejšnje odgovorne osebe	P
Gradivo II za senat – predlog oddelka	E
Gradivo II za senat – za obravnavo	E
Odločitev senata	E
Predlog za revotacijo	E
Odločitev o revotaciji	E
Besedilo revizijskega poročila – za redakcijo	E
Besedilo revizijskega poročila – pripombe redakcijske komisije	E
Besedilo revizijskega poročila – sprejete pripombe redakcijske komisije ali besedilo revizijskega poročila – komentar oddelka/VDR/pristojnega namestnika predsednika na pripombe redakcijske komisije	E
Odločitev predsednika o popravku redakcijske komisije	P ali E
Odgovor na ugovor	P
Revizijsko poročilo – izdano	P
Odredba o popravku pomot v revizijskem poročilu	P
Pozivi prekrškovnim organom, kazenske ovadbe (sklic na kazensko ovadbo)	P
Odzivno poročilo	P ali E
Poziv za predložitev odzivnega poročila (obrazec PoRev2)	P
Poziv za dopolnitev odzivnega poročila (obrazec PoRev2a)	P
Obvestilo o kršitvi obveznosti dobrega poslovanja (obrazec PoRev3)	P
Ocena verodostojnosti odzivnega poročila (obrazec PoRev1)	P
Porevizijsko poročilo – za soglasje	E

	Izvirna oblika dokumenta papir/elektronsko (P ali E)
Zaprosilo VDR predsedniku za določitev roka za izdajo (ne)soglasja k porevizijskemu poročilu	P
Soglasje k porevizijskemu poročilu	P
Nesoglasje k porevizijskemu poročilu	P
Odločitev predsednika o nesoglasju pristojnega namestnika predsednika k porevizijskemu poročilu	P
Porevizijsko poročilo – izdano	P
Poziv za ukrepanje ali poziv za razrešitev odgovorne osebe	P
Obvestilo Državnemu zboru Republike Slovenije o hudi kršitvi obveznosti dobrega poslovanja	P
Poročilo o ukrepanju	P ali E
Sporočilo za javnost	P ali E
Opomnik za Državni zbor Republike Slovenije	E
Uradni zaznamek o zaključku revizije	P

Seznam drugih dokumentov revizije

	Izvirna oblika dokumenta papir/elektronsko (P ali E)
Prejeta dokumentacija na podlagi zahteve – priloge	P ali E
Vabilo na uvodni sestanek ali uradni zaznamek o opravljenem uvodnem sestanku	P ali E
Podrobni načrt revizije – v odobritev VDR (posreduje vodja revizije; prvič, drugič, ...)	E
Podrobni načrt revizije – pripombe VDR (prvič, drugič, ...)	E
Podrobni načrt revizije – za soglasje (prvič, drugič, ...)	E
Podrobni načrt revizije – pripombe pristojnega namestnika predsednika (prvič, drugič, ...)	E
Osnutek revizijskega poročila – v odobritev VDR (posreduje vodja revizije; prvič, drugič, ...)	E
Osnutek revizijskega poročila – pripombe VDR (prvič, drugič, ...)	E
Osnutek revizijskega poročila – v mnenje pravni službi	E
Osnutek revizijskega poročila – mnenje pravne službe	E
Osnutek revizijskega poročila – za soglasje (prvič, drugič, ...)	E
Utemeljitev negativnega mnenja	E
Osnutek revizijskega poročila – pripombe pristojnega namestnika predsednika (prvič, drugič, ...)	E
Dodatna dokumentacija, pridobljena po razčiščevalnem sestanku	P ali E
Predlog revizijskega poročila – v odobritev VDR (posreduje vodja revizije; prvič, drugič, ...)	E
Predlog revizijskega poročila – pripombe VDR (prvič, drugič, ...)	E
Predlog revizijskega poročila – za soglasje (prvič, drugič, ...)	E
Predlog revizijskega poročila – pripombe pristojnega namestnika predsednika (prvič, drugič, ...)	E

	Izvirna oblika dokumenta papir/elektronsko (P ali E)
Besedilo revizijskega poročila – v odobritev VDR (posreduje vodja revizije; prvič, drugič, ...)	E
Besedilo revizijskega poročila – pripombe VDR (prvič, drugič, ...)	E
Gradivo II za senat – v odobritev VDR (posreduje vodja revizije; prvič, drugič, ...)	E
Gradivo II za senat – pripombe VDR (prvič, drugič, ...)	E
Gradivo II za senat – za soglasje (prvič, drugič, ...)	E
Gradivo II za senat – pripombe pristojnega namestnika predsednika	E
Kratka izjava za javnosti	E
Porevizijsko poročilo – v odobritev VDR (posreduje vodja revizije; prvič, drugič, ...)	E
Porevizijsko poročilo – za soglasje (prvič, drugič, ...) – obrazec PoRev4	E
Porevizijsko poročilo – pripombe pristojnega namestnika predsednika (prvič, drugič, ...)	E

Objava dokumentov na intranetu

Objavljeni dokumenti (v formatu zapisa *.docx ali *.pdf) morajo imeti tudi oznake:

1. Vrsta dokumenta	Pomen
RevProg	Revizijski program
PNR	Podrobni načrt revizije
Odločitev senata	
2. Oddelek	
Kratke oznake oddelka (na primer B1, B2, ...)	Izbrati oddelek, kjer se izvaja revizija, katere dokument se pripenja
3. Revizija pravilnosti/smotrnosti (ena ali več izbir)	
RPP	Revizija pravilnosti poslovanja
RSP	Revizija smotrnosti poslovanja
4. Področje revizije (ena ali več izbir)	
Delovanje in poslovanje vladnih organov	Delovanje in poslovanje državnih organov
Delovanje in poslovanje drugih državnih organov	
Izvajanje GJS – komunala, vodno gospodarstvo	Izvajanje gospodarskih javnih služb z določenega področja
Izvajanje GJS – energetika	
Izvajanje GJS – promet in zveze	
Izvajanje GJS – ostalo	
Izvajanje NGJS – šolstvo	Izvajanje negospodarskih javnih služb z določenega področja
Izvajanje NGJS – sociala	
Izvajanje NGJS – kultura	
Izvajanje NGJS – zdravstvo	
Izvajanje NGJS – ostalo	
Področje dela ZPIZ in ZZZS	
Lokalna samouprava	
Politične stranke, volilne in referendumske kampanje	
Okoljsko revidiranje	

Privatizacija	
Poslovanje družb v večinski lasti države ali občin	
Upravljanje s sredstvi Evropske unije	
Poslovanje javnih agencij in skladov	
Ostala področja	Izvajanje revizij s področja društev, narodnostnih skupnosti, zbornic, raziskovalnih dejavnosti (če niso izvajalci NGJS)