



REPUBLIKA SLOVENIJA
RAČUNSKO SODIŠČE



Računsko sodišče Republike Slovenije
Slovenska cesta 50, 1000 Ljubljana

T: 01 478 58 00
E: sloaud@rs-rs.si
www.rs-rs.si

Številka: 001-1/2025-1

Datum: 19. 3. 2025

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

SMERNICO ZA UREJANJE REVIZIJSKE DOKUMENTACIJE

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, zadostno 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, zadostno 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 in zadostna dokumentacija omogoča spremljanje revizorjevega dela v celotnem procesu revizije.

V smernici uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

1. OPREDELITEV

1.1. Revizijska dokumentacija so zbirke dokumentov v fizični ali elektronski obliki, ki so izvirno 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 in delovni dokumenti.

1.3. Revizijska dokumentacija v elektronski obliki se vodi v informacijskem sistemu RACSOD¹ (v nadaljevanju: IS RACSOD), v fizični obliki pa v revizijskem oddelku ali glavni pisarni.

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

2. REVIZIJSKA DOKUMENTACIJA

Zbirka Dosje revidiranja

2.1. Revizijski oddelk lahko vodi zbirko Dosje revidiranja, ki obsega sprotno evidentiranje in izločanje dokumentov v zvezi z njegovo ustanovitvijo ter tudi organiziranost in poslovanje ter hrambo dosjeja.

¹ Operativno navodilo Opis informacijskega sistema RACSOD (IS RACSOD).

2.2. Revizijski odderek lahko vodi dosje revidiranja tudi kot stalni dosje, ki vsebuje informacije, ki se bodo v naslednjih letih uporabljale za revizije pri tem revidiranju.

2.3. Zbirka Dosje revidiranja se vodi na intranetu.

2.4. Vrhovni državni revizor (v nadaljevanju: VDR) določi skrbnika zbirke Dosje revidiranja. Če se dosje revidiranja vodi kot stalni dosje, ima tak dosje lahko tudi začasnega skrbnika, in sicer vodjo revizije, ki se izvaja pri tem revidiranju.

Zbirka Spis revizije

2.5. Spis revizije mora omogočati popoln in zgoščen vpogled v revizijski postopek po časovnem zaporedju poteka revizije.

2.6. Spis revizije se vodi v evidenci dokumentarnega gradiva v IS RACSOD v zadevah, ki so določene z veljavnim načrtom klasifikacijskih znakov.

2.7. Vodenje zbirke Spis revizije obsega sprotno evidentiranje in odpremo dokumentov ter zaključno označevanje spisa. Za vodenje zbirke Spis revizije je odgovorno tajništvo revizijskega oddelka.

2.8. Seznam dokumentov, ki se evidentirajo v posamezno zadevo zbirke Spis revizije, prikazuje Priloga 1.

2.9. Dokumenti zbirke Spis revizije, ki so arhivsko gradivo, se hranijo v glavni pisarni, ostali dokumenti pa v oddelku.

Zbirka Revizijski dokazi

2.10. Zbirka Revizijski dokazi mora zagotavljati popoln in podroben vpogled v vsa razkritja in z njimi povezane dokaze. Zbirka Revizijski dokazi se lahko vodi v fizični ali elektronski obliki.

2.11. Zbirko Revizijski dokazi vodi revizor za tisti del revizije, za katerega je pooblaščen. Po zaključku vseh delovnih zapisov uredi del zbirke, ki se nanaša na njegove delovne zapise, in ga preda vodji revizije, ki zaključno uredi celotno zbirko Revizijski dokazi.

2.12. V času izvajanja revizije se dokumenti v fizični obliki hranijo v fasciklih v omari, izven sedeža pa mora revizor oziroma vodja revizije za posamezne dokumente izbrati najbolj varno obliko hranjenja.

2.13. Pri hrambi varovanih, osebnih ali tajnih podatkov se upoštevajo določbe internih aktov, ki urejajo področje varovanja informacij.

2.14. V zbirki Revizijski dokazi v fizični obliki so dokumenti praviloma vloženi po časovnem zaporedju nastanka dokumentov. Vsak dokument ima na prvi strani v desnem zgornjem vogalu najmanj oznako zbirke (RD) in zaporedno številko dokumenta. V zbirko mora biti vložen popisnik vloženih dokumentov.

2.15. Če obsega zbirka Revizijski dokazi 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.

2.16. Zbirka Revizijski dokazi se v elektronski obliki vodi v IS RACSOD.

Zbirka Delovni dokumenti

2.17. Za podporo izvajanju revizije se lahko za posamezno revizijo vodi zbirka Delovni dokumenti v IS RACSOD. Dostop do te zbirke imajo lahko pristojni VDR, revizijska skupina, tajništvo revizijskega oddelka in kabineti.

2.18. Rok hranjena dokumentov v zbirki Delovni dokumenti je največ 2 leti po zaznamku o zaključku revizijskega oziroma porevizijskega postopka. Izločitev zbirke Delovni dokumenti iz IS RACSOD izvede služba, pristojna za IT.

3. ZAKLJUČEVANJE POSAMEZNIH ZBIRK REVIZIJSKE DOKUMENTACIJE

Zaključevanje zbirke Dosje revidiranja

3.1. Zaključevanje zbirke Dosje revidiranja določi skrbnik posameznega dosjeja revidiranja.

3.2. Če se dosje revidiranja vodi kot stalni dosje, se zaključi 3 leta po zaključku zadnje izvedene revizije pri tem revidiranju.

3.3. Dosje revidiranja se v arhivu dosjejev hrani 5 let. Izločitev dosjeja revidiranja izvede tajništvo revizijskega oddelka, od koder je vodja posameznega dosjeja revidiranja.

Zaključevanje zbirk Spis revizije in Revizijski dokazi

3.4. Po izdaji revizijskega oziroma porevizijskega poročila tajništvo revizijskega oddelka najkasneje v 30 dneh pripravi zaznamek o zaključku revizijskega oziroma porevizijskega postopka.

3.5. Vodja revizije najkasneje v 6 mesecih po zaznamku o zaključku revizijskega oziroma porevizijskega postopka preveri popolnost in ustreznost zbirke Revizijski dokazi, kar potrdi s podpisano Izjavo o popolnosti in ustreznosti zbirke Revizijski dokazi (Priloga 2), ki jo tajništvo revizijskega oddelka skupaj z zbirko Revizijski dokazi preda v hrambo glavni pisarni.

3.6. Glavna pisarna ob prevzemu posamezne zbirke Revizijski dokazi v hrambo v evidenci dokumentarnega gradiva v posamezni zbirki Spis revizije vsako označi kot rešeno.

3.7. Evidenco zbirk Revizijski dokazi vodi glavna pisarna.

4. OBJAVA DOKUMENTOV V IS RACSOD

4.1. Z namenom izmenjave informacij, posameznih stališč in znanja se v IS RACSOD objavljajo nekateri dokumenti s področja revidiranja.

4.2. Podrobne načrte revizij, revizijske programe in utemeljitve negativnega mnenja iz smernice, ki določa pravila za presojo pomembnosti, objavljajo po odobritvi VDR tajništva na intranetu pod zavihkom Objavljeni dokumenti revizije, kamor se vpisujejo podatki o naslovu revizije in osnovni podatki.

4.3. Stališča kolegija in mnenja člana objavlja kabinet A, mnenje pravne službe vodja službe, pristojne za pravne zadeve, mnenja VDR, ki bi lahko bila pomembna za revizijsko delo, pa tajništva oddelkov.

4.4. Dokumenti, ki vsebujejo varovane, osebne ali tajne podatke, se ne objavljajo.

5. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

5.1. Z uveljavitvijo te smernice preneha veljati Smernica za urejanje revizijske dokumentacije, št. 001-1/2014/4 z dne 8. 12. 2014 in št. 001-1/2014/9 z dne 13. 6. 2019.

5.2. Operativna navodila za predajo zbirke Revizijski dokazi v elektronski obliki bodo pripravljena najkasneje v 1 mesecu po začetku veljavnosti te smernice.

Ta smernica začne veljati naslednji dan po objavi na intranetu računskega sodišča, uporablja pa se od 20. 3. 2025.

Jana Ahčin,
predsednica

Priloge:

- Priloga 1: Seznam dokumentov zbirke Spis revizije
- Priloga 2: Izjava o popolnosti in ustreznosti zbirke Revizijski dokazi

Priloga 1 Seznam dokumentov zbirke Spis revizije

Arhivsko gradivo – predrevizijske poizvedbe

Predlog za uvedbo predrevizijske poizvedbe

Uradni zaznamek o obvestitvi člana računskega sodišča/o odobritvi člana računskega sodišča

Odločitev o uvedbi predrevizijske poizvedbe

Zahteva za predložitev podatkov po 26. členu ZRacS-1

Prejeta dokumentacija na podlagi zahteve

Pooblastilo za revizorja – I. Priimek

Poročilo o predrevizijski poizvedbi

Arhivsko gradivo – revizije

Zahteva za predložitev podatkov po 26./27. členu ZRacS-1

Okvirni načrt revizije

Okvirni načrt revizije – sprememba

Sklep o izvedbi revizije

Ugovor uporabnika javnih sredstev zoper sklep o izvedbi revizije

Gradivo za senat – za obravnavo

Odločitev senata o ugovoru

Sklep senata o ugovoru zoper sklep o izvedbi revizije

Sklep senata o ustavitvi revizijskega postopka

Sklep o izvedbi revizije – sprememba (dopolnitev)

Pooblastilo za revizorja – I. Priimek

Pooblastilo za revizorja – dodatno, I. Priimek

Podrobni načrt revizije – verzija, ki je pridobila soglasje/ verzija, na katero je bilo dano nesoglasje

Soglasje k podrobnemu načrtu revizije

Nesoglasje k podrobnemu načrtu revizije

Odločitev predsednika o nesoglasju pristojnega namestnika predsednika k podrobnemu načrtu revizije

Podrobni načrt revizije – odobren

Nalog za predložitev listin po 17. členu PoRacS

Potrdilo o odvzemu listin po sedmem odstavku 27. člena ZRacS-1

Osnutek revizijskega poročila (in pismo predstojniku/poslovodstvu) – verzija, ki je pridobila soglasje/verzija, na katero je bilo dano nesoglasje

Soglasje k osnutku revizijskega poročila (in pismo predstojniku/poslovodstvu)

Nesoglasje k osnutku revizijskega poročila

Odločitev predsednika o nesoglasju pristojnega namestnika predsednika k osnutku revizijskega poročila

Osnutek revizijskega poročila – izdan

Vabilo na razčističevalni sestanek, datum xx. xx. xxxx

Arhivsko gradivo – revizije

Pismo predstojniku/poslovodstvu

Prošnja za nov termin razčiščevalnega sestanka

Vabilo na razčiščevalni sestanek – sprememba (če je sprememba datuma, se vpiše še datum)

Pripombe na osnutek revizijskega poročila

Obvestilo, da razčiščevalni sestanek ni potreben

Uradni zaznamek, da se razčiščevalnega sestanka niso udeležili

Zapisnik razčiščevalnega sestanka

Dodatna dokumentacija, pridobljena po razčiščevalnem sestanku

Vabilo na drugi razčiščevalni sestanek

Predlog revizijskega poročila – verzija, ki je pridobila soglasje/verzija, na katero je bilo dano nesoglasje

Soglasje k predlogu revizijskega poročila

Nesoglasje k predlogu revizijskega poročila

Odločitev predsednika o nesoglasju pristojnega namestnika predsednika k predlogu revizijskega poročila

Predlog revizijskega poročila – izdan

Ugovor na predlog revizijskega poročila

Poročilo o preizkusu vložitve ugovora/Poročilo o preizkusu pravočasnosti in upravičenosti vloženega ugovora

Ugovor prejšnje odgovorne osebe – posredovan revidirancu

Odgovor revidiranja na ugovor prejšnje odgovorne osebe

Gradivo II za senat – za obravnavo

Odločitev senata

Predlog za revotacijo

Odločitev o revotaciji

Odgovor na ugovor

Infografika

Revizijsko poročilo – izdano

Odredba o popravku pomot v revizijskem poročilu

Odzivno poročilo

Poziv za predložitev odzivnega poročila

Poziv za dopolnitev odzivnega poročila

Obvestilo o kršitvi obveznosti dobrega poslovanja

Verodostojnost odzivnega poročila (dopisati datum odločitve predsednika)

Porevizijsko poročilo – verzija, ki je pridobila soglasje/verzija, na katero je bilo dano nesoglasje

Soglasje k porevizijskemu poročilu

Nesoglasje k porevizijskemu poročilu

Odločitev predsednika o nesoglasju pristojnega namestnika predsednika k porevizijskemu poročilu

Porevizijsko poročilo – izdano

Poziv za ukrepanje/Poziv za razrešitev odgovorne osebe

Obvestilo Državnemu zboru Republike Slovenije o hudi kršitvi obveznosti dobrega poslovanja

Arhivsko gradivo – revizije

Poročilo o ukrepanju

Sporočilo za javnost

Opomnik za Državni zbor Republike Slovenije

Uradni zaznamek o zaključku revizijskega oziroma porevizijskega postopka

Drugi dokumenti (pred)revizije

Prejeta dokumentacija na podlagi zahteve – priloge

Vabilo na uvodni sestanek ali uradni zaznamek o opravljenem uvodnem sestanku

Prošnja za mnenje Službe za pravne zadeve (SPZ)

Mnenje Službe za pravne zadeve (SPZ)

Podrobni načrt revizije – v odobritev VDR (posreduje vodja revizije; prvič, drugič ...)

Podrobni načrt revizije – pripombe VDR (prvič, drugič ...)

Podrobni načrt revizije – za soglasje (prvič, drugič ...)

Zaprosilo VDR predsedniku, da določi rok za izdajo (ne)soglasja k podrobnemu načrtu revizije

Določitev roka za izdajo (ne)soglasja k podrobnemu načrtu revizije

Podrobni načrt revizije – pripombe pristojnega namestnika predsednika (prvič, drugič ...)

Osnutek revizijskega poročila – v odobritev VDR (posreduje vodja revizije; prvič, drugič ...)

Osnutek revizijskega poročila – pripombe VDR (prvič, drugič ...)

Osnutek revizijskega poročila – v pregled SPZ

Osnutek revizijskega poročila – pripombe SPZ

Osnutek revizijskega poročila – odgovor oddelka na pripombe SPZ

Osnutek revizijskega poročila (in pismo predstojniku/poslovodstvu) – za soglasje (prvič, drugič ...)

Zaprosilo VDR predsedniku, da določi rok za izdajo (ne)soglasja k osnutku revizijskega poročila

Določitev roka za izdajo (ne)soglasja k osnutku revizijskega poročila

Osnutek revizijskega poročila (in pismo predstojniku/poslovodstvu) – pripombe pristojnega namestnika predsednika (prvič, drugič ...)

Predlog revizijskega poročila – v odobritev VDR (posreduje vodja revizije; prvič, drugič ...)

Predlog revizijskega poročila – pripombe VDR (prvič, drugič ...)

Predlog revizijskega poročila – za soglasje (prvič, drugič ...)

Predlog revizijskega poročila – pripombe pristojnega namestnika predsednika (prvič, drugič ...)

Predlog revizijskega poročila – za izdajo pristojnega namestnika predsednika, predlog oddelka

Gradivo II za senat – v odobritev VDR (posreduje vodja revizije; prvič, drugič ...)

Gradivo II za senat – pripombe VDR (prvič, drugič ...)

Gradivo II za senat – predlog oddelka (prvič, drugič ...)

Gradivo II za senat – pripombe pristojnega namestnika predsednika (prvič, drugič ...)

Odgovor na ugovor za lektoriranje

Besedilo revizijskega poročila – v odobritev VDR (posreduje vodja revizije; prvič, drugič ...)

Besedilo revizijskega poročila – pripombe VDR (prvič, drugič ...)

Besedilo revizijskega poročila, novica ob izdaji poročila in kratka izjava za javnosti – za redakcijo (prvič, drugič ...)

Besedilo revizijskega poročila – pripombe redakcijske komisije (prvič, drugič ...)

Drugi dokumenti (pred)revizije

Nestrinjanje VDR s popravki redakcijske komisije

Povabilo pristojnemu namestniku predsednika, da se izjavi o predlogih popravkov redakcijske komisije, s katerimi se ne strinja pristojni VDR

Stališče pristojnega namestnika do popravkov redakcijske komisije

Predlog redakcijske komisije predsedniku, da odloči o predlaganih popravkih redakcijske komisije, s katerimi se ne strinja pristojni VDR

Odločitev predsednika o popravku redakcijske komisije

Predlog SPZ za vložitev prijave prekrškovnim organom

Porevizijsko poročilo – v odobritev VDR (posreduje vodja revizije; prvič, drugič ...)

Porevizijsko poročilo – za soglasje (prvič, drugič ...)

Porevizijsko poročilo (Poziv za ukrepanje/Poziv za razrešitev odgovorne osebe – za odobritev (prvič, drugič ...))

Porevizijsko poročilo – pripombe pristojnega namestnika predsednika (prvič, drugič ...)

Porevizijsko poročilo – predloženo predsedniku v odobritev

Porevizijsko poročilo – za lektoriranje

Porevizijsko poročilo – pripombe lektorja

Porevizijsko poročilo – lektorirano

Porevizijsko poročilo – v končno oblikovanje

Popis revizijskega poročila

Popis porevizijskega poročila

Izjava o popolnosti in ustreznosti zbirke Revizijski dokazi

Izjava o popolnosti in ustreznosti zbirke Revizijski dokazi

Številka revizije:

Kratek naziv revizije:

Zbirka Revizijski dokazi je v:

- fizični obliki:
 - število fasciklov ____
 - popisnik zbirke (DA/NE, število ..., opcija npr. ali je za vsak fascikel poseben popisnik ali za celo zbirko eden ...)
- elektronski obliki:
 - na mediju _____ (npr. zgoščenska, ključ USB)
 - lokacija _____ (npr. mapa na intranetu)

Vodja revizije _____ potrjujem popolnost in ustreznost zbirke Revizijski dokazi.

Datum: _____

Podpis vodje revizije:

Glavna pisarna:

Dne _____ je bila izvedena preveritev zbirke. Vsebina zbirke je v skladu s popisnikom zbirke.

Arhivirano dne: _____.

Ime in priimek, podpis: _____