

524

INSTRUKCJA TYMCZASOWA MINISTRA FINANSÓW

z dnia 24 kwietnia 1952 r.

w sprawie trybu i organizacji pracy organów kontrolno-rewizyjnych w zakresie kontroli i rewizji finansowej.

Na podstawie § 15 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 1951 r. w sprawie organizacji i zakresu działania organów kontroli i rewizji finansowej (Dz. U. R. P. Nr 8, poz. 61) zarządza się, co następuje:

Część I.

Postanowienia ogólne.

1. Przepisy wstępne.

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o organach kontrolno-rewizyjnych, rozumieć przez to należy podległe Ministrowi Finansów organa kontroli i rewizji finansowej.

2. Organami finansowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji są:

- 1) w stosunku do jednostek objętych budżetem centralnym — Ministerstwo Finansów (departamenty budżetowe, finansowania gospodarki narodowej i dochodów państwowych);
- 2) w stosunku do jednostek objętych budżetami terenowymi — wydziały (referaty) finansowe prezydiów rad narodowych.

2. Kontrola finansowa.

§ 2. Kontrola finansowa polega na badaniu:

- 1) wykonywania budżetu przez urzędy, zakłady, instytucje i inne jednostki budżetowe, przestrzegania przez nie dyscypliny rachunkowo-budżetowej, prawidłowego i zgodnego z budżetem pobierania i zużywania środków budżetowych, należytego gromadzenia i wykorzystywania pozabudżetowych środków specjalnych oraz przestrzegania etatów, stawek i funduszu płac;
- 2) przestrzegania dyscypliny finansowej przez przedsiębiorstwa gospodarki uspołecznionej, a w szczególności prawidłowego i terminowego wykonywania zobowiązań wobec budżetu, wykonywania planów finansowych oraz przestrzegania przepisów dotyczących etatów, stawek i funduszu płac, jak również wydatków zarządu;

3) kasowego wykonania budżetu Państwa przez organa Narodowego Banku Polskiego;

4) wykonywania przez głównych (starszych) księgowych uprawnień i obowiązków, nałożonych na nich obowiązującymi przepisami.

§ 3. Kontrola finansowa dokonywana jest na miejscu w jednostce kontrolowanej i obejmuje:

- 1) sprawdzenie stanu gotówki, papierów wartościowych, magazynów i innych wartości materialnych;
- 2) badanie dokumentów płatniczych i kasowych, zapisów buchalteryjnych, bilansów, planów, zestawień oraz innych dokumentów dotyczących gospodarki finansowej kontrolowanej jednostki.

3. Organa kontrolno-rewizyjne.

§ 4. Organami kontrolno-rewizyjnymi są:

- 1) Departament Kontrolno-Rewizyjny Ministerstwa Finansów, powołany do przeprowadzania:
 - a) kontroli i rewizji finansowej ministerstw, urzędów, zakładów, instytucji i przedsiębiorstw objętych budżetem centralnym,
 - b) kontroli kasowego wykonania budżetu Państwa przez organa Narodowego Banku Polskiego;
- 2) inspektoraty kontrolno-rewizyjne przy prezydium wojewódzkich rad narodowych (m. st. Warszawy i m. Łodzi), powołane do przeprowadzania:
 - a) kontroli i rewizji finansowej wydziałów prezydium wojewódzkiej rady narodowej (m. st. Warszawy i m. Łodzi) oraz urzędów, instytucji, zakładów i przedsiębiorstw objętych budżetem terenowym tej rady,
 - b) kontroli kasowego wykonania budżetu województwa (m. st. Warszawy i m. Łodzi) przez organa Narodowego Banku Polskiego;
- 3) inspektoraty kontrolno-rewizyjne przy prezidiach powiatowych rad narodowych (rad narodowych miast stanowiących powiaty), powołane do przeprowadzania:
 - a) kontroli i rewizji finansowej:
 - wydziałów i referatów prezydium powiatowej rady narodowej (rady narodowej miasta stanowiącego powiat),

— prezydiów gminnych rad narodowych i miast nie stanowiących powiatów jak również referatów tych prezydiów oraz

— urzędów, zakładów i przedsiębiorstw objętych budżetem terenowym tych rad,

- b) kontroli kasowego wykonania budżetu powiatu i miast stanowiących powiaty, miast nie stanowiących powiatów oraz gmin przez organa Narodowego Banku Polskiego.

§ 5. 1. Organa kontrolno-rewizyjne wyższego stopnia mogą kontrolować jednostki objęte właściwością organów kontrolno-rewizyjnych niższego stopnia, zawiadamiając o tym prezydium właściwej rady narodowej.

2. Organa kontrolno-rewizyjne wyższego stopnia mogą zlecać dokonanie kontroli i rewizji finansowej jednostek objętych ich zakresem działania (§ 4 pkt 1 i 2) organom kontrolno-rewizyjnym niższego stopnia, z wyjątkiem władz naczelnych oraz urzędów, zakładów i instytucji centralnych.

§ 6. Pracownikom organów kontrolno-rewizyjnych nie można powierzać żadnych funkcji administracyjnych w jednostce, w skład której wchodzi lub przy której jest powołany organ kontrolno-rewizyjny.

4. Kierownictwo kontroli.

§ 7. Całością działalności kontroli w zakresie organizacji pracy, szkolenia, planowania i wykonania kontroli oraz sprawozdawczości kieruje dyrektor Departamentu Kontrolno-Rewizyjnego, odpowiedzialny przed Ministrem Finansów.

§ 8. Do obowiązków i uprawnień dyrektora Departamentu Kontrolno-Rewizyjnego należy:

- 1) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach organizacji kontroli oraz w sprawach obsady stanowisk inspektorów;
- 2) współpraca w sprawach kontroli z Najwyższą Izbą Kontroli, a w zakresie kontroli jednostek podległych prezydiom rad narodowych — z Prezydium Rady Ministrów (Zespół II);
- 3) wydawanie ogólnych instrukcji, wytycznych itp. w przedmiocie planowania, wykonywania i metody kontroli oraz sprawozdawczości;
- 4) sprawowanie ogólnego fachowego nadzoru nad wykonywaniem kontroli przez podległe Ministrowi Finansów organa kontrolno-rewizyjne wszystkich stopni;
- 5) prawo żądania od wszystkich organów kontrolno-rewizyjnych podległych Ministrowi Finansów wykonywania określonych czynności kontrolnych;
- 6) programowe szkolenie inspektorów kontroli, prowadzenie odpraw i instruktaży.

5. Współdziałanie organów kontrolno-rewizyjnych z innymi komórkami organizacyjnymi jednostek, w skład których wchodzi lub przy których są powołane.

§ 9. 1. Między Departamentem Kontrolno-Rewizyjnym a innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Finansów powinien istnieć stały wzajemny kontakt, oparty na ścisłym współdziałaniu oraz systematycznej wymianie informacji, wniosków, osiągnięć i zamierzeń.

2. Na żądanie Departamentu Kontrolno-Rewizyjnego kierownicy innych komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów delegują do pomocy w czynnościach kontrolnych lub w charakterze rzeczoznawców swych

pracowników, posiadających specjalne wykształcenie lub wiadomości.

§ 10. Przedstawiciele Departamentu Kontrolno-Rewizyjnego biorą udział w ważniejszych konferencjach, odprawach i zjazdach kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych resortu.

§ 11. 1. W miarę potrzeby przedstawiciele jednostek organizacyjnych resortu biorą udział w zjazdach i konferencjach organizowanych przez Departament Kontrolno-Rewizyjny.

2. Zadaniem tych zjazdów i konferencji powinno być:

- 1) skoordynowanie działalności organów kontrolno-rewizyjnych z innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 2) omówienie braków i niedociągnięć w gospodarce finansowej jednostek administracji i gospodarki narodowej.

§ 12. Postanowienia §§ 9—11 stosuje się odpowiednio do współdziałania inspektoratów kontrolno-rewizyjnych z wydziałami prezydiów właściwych rad narodowych, a przede wszystkim z wydziałami finansowymi.

§ 13. Organa kontrolno-rewizyjne współdziałają z bankami w celu koordynacji kontroli i wykorzystują materiał uzyskany przez te instytucje w związku z przeprowadzaną przez nie kontrolą finansową przedsiębiorstw.

6. Współpraca z organami kontroli państwowej i władzami powołanymi do ścigania przestępstw.

§ 14. Organa kontrolno-rewizyjne współpracują z Najwyższą Izbą Kontroli przez nadsyłanie Najwyższej Izbie Kontroli bądź jej delegaturom okresowych planów pracy i sprawozdań z kontroli w sprawach o szczególnym znaczeniu dla interesów Państwa, a na żądanie Najwyższej Izby Kontroli i jej delegatur — materiałów z dokonanej kontroli z równoczesnym zawiadomieniem Departamentu Kontrolno-Rewizyjnego o przesłaniu tych materiałów.

§ 15. Organa kontrolno-rewizyjne przesyłają władzom powołanym do ścigania przestępstw na ich żądanie wszelkie materiały w tych przypadkach, gdy wymienione władze prowadzą dochodzenia w sprawach wykrytych przestępstw w związku z dokonywaną kontrolą. W innych przypadkach wydanie akt kontroli może nastąpić za zgodą organu kontrolno-rewizyjnego wyższego stopnia.

C z ę ś ć II.

Tryb i organizacja pracy organów kontrolno-rewizyjnych.

1. Planowanie kontroli.

§ 16. Organa kontrolno-rewizyjne wykonują swe czynności w ramach planów. Pozaplanowe kontrole mogą być przeprowadzane z inicjatywy organu kontrolno-rewizyjnego, na zlecenie organu kontrolno-rewizyjnego wyższego stopnia, bądź na zlecenie prezydium właściwej rady narodowej, bądź też na wniosek organu finansowego.

§ 17. Na podstawie założeń programowych Rządu oraz oceny działalności finansowej i budżetowej administracji i gospodarki narodowej Departament Kontrolno-Rewizyjny opracowuje kwartalne plany pracy dla Departamentu oraz wytyczne do kwartalnych planów pracy dla podległych organów kontrolno-rewizyjnych. Plany

te i wytyczne podlegają zatwierdzeniu przez Ministra Finansów po uprzednim uzgodnieniu z Najwyższą Izbą Kontroli.

§ 18. 1. Dla celów opracowania planów pracy dla Departamentu Kontrolno-Rewizyjnego oraz wytycznych do planów pracy dla podległych organów kontrolno-rewizyjnych poszczególne komórki organizacyjne Ministerstwa Finansów obowiązane są podawać do wiadomości Departamentu Kontrolno-Rewizyjnego:

- 1) wskaźniki wykonania budżetu i planów finansowych w zakresie zadań wynikających z każdorazowo ustalonych planów;
- 2) odpisy nie publikowanych zarządzeń, instrukcji i okólników dotyczących gospodarki finansowej jednostek budżetowych i przedsiębiorstw, w ilości egzemplarzy uzgodnionej z Departamentem Kontrolno-Rewizyjnym;
- 3) uwagi i spostrzeżenia dotyczące uchybień w gospodarce finansowej poszczególnych działów lub jednostek administracji i gospodarki narodowej oraz w związku z tym stawiać wnioski o przeprowadzenie kontroli finansowej, a na żądanie organów kontrolno-rewizyjnych udzielać im do wglądu sprawozdania i materiały z przeprowadzanych inspekcji.

2. Poszczególne komórki organizacyjne Ministerstwa Finansów obowiązane są podawać do wiadomości Departamentu Kontrolno-Rewizyjnego ogólne plany inspekcji.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do wydziałów prezydiów rad narodowych w stosunku do powołanych przy nich organów kontrolno-rewizyjnych.

§ 19. 1. Na podstawie otrzymanych wytycznych, materiałów własnych i wskazań prezydium wojewódzkiej rady narodowej (Rady Narodowej m. st. Warszawy i m. Łodzi) wojewódzkie inspektoraty kontrolno-rewizyjne opracowują kwartalne plany kontroli wykonywanych we własnym zakresie oraz szczegółowe wytyczne do kwartalnych planów kontroli inspektoratów kontrolno-rewizyjnych przy prezydiach powiatowych (miejskich) rad narodowych.

2. Na podstawie otrzymywanych wytycznych, materiałów własnych i wskazań prezydium powiatowej (miejskiej) rady narodowej inspektoraty kontrolno-rewizyjne przy prezydiach powiatowych (miejskich) rad narodowych opracowują kwartalne plany kontroli.

§ 20. 1. Plany kontroli sporządza się na formularzach według wzoru Nr 1, w których odnotowuje się również wykonanie tych planów.

2. Dla celów planowania organa kontrolno-rewizyjne prowadzą ewidencję jednostek podlegających ich kontroli. Ewidencję prowadzi się w formie kartoteki (wzór Nr 2). Kartotekę należy utrzymywać w stanie aktualnym, notując w niej wszelkie zmiany dotyczące jednostek objętych ewidencją.

§ 21. 1. Inspektoraty kontrolno-rewizyjne przy prezydiach wojewódzkich rad narodowych przedstawiają plany pracy do zatwierdzenia prezydium właściwej rady narodowej na 14 dni przed rozpoczęciem okresu, którego plan dotyczy. Odpisy planów, niezwłocznie po ich zatwierdzeniu, inspektoraty kontrolno-rewizyjne przesyłają Departamentowi Kontrolno-Rewizyjnemu oraz delegaturze Najwyższej Izby Kontroli.

2. Inspektoraty kontrolno-rewizyjne przy prezydiach powiatowych (miejskich) rad narodowych przedstawiają plany pracy prezydium właściwej rady narodowej do zatwierdzenia na 25 dni przed rozpoczęciem

okresu, którego plan dotyczy. Odpisy planów, niezwłocznie po ich zatwierdzeniu, inspektoraty kontrolno-rewizyjne przesyłają inspektoratowi kontrolno-rewizyjnemu przy prezydium wojewódzkiej rady narodowej, który na ich podstawie sporządza zbiorcze zestawienie planów kontroli wszystkich podległych inspektoratów kontrolno-rewizyjnych i przedkłada je Departamentowi Kontrolno-Rewizyjnemu.

3. Departament Kontrolno-Rewizyjny prowadzi centralną ewidencję planów kontroli oraz ewidencję kontroli wykonanych.

§ 22. 1. W przypadku niezatwierdzenia planu pracy do pierwszego dnia okresu, którego plan dotyczy, organa kontrolno-rewizyjne wykonują kontrolę według projektu planu.

2. O niezatwierdzeniu planu pracy w terminie organa kontrolno-rewizyjne zawiadamiają prezydium rady narodowej wyższego stopnia.

3. O niezatwierdzeniu planu pracy w terminie przez prezydium wojewódzkich rad narodowych należy zawiadomić Prezydium Rady Ministrów — Zespół II.

§ 23. Organa kontrolno-rewizyjne prowadzą ewidencję kontroli w księdze kontroli (wzór Nr 3).

2. Czynności związane z podjęciem kontroli.

§ 24. 1. Organ zlecający kontrolę udziela delegowanemu inspektorowi w zasadzie pisemnych dyrektyw ce do przeprowadzenia kontroli, ustala, czy kontrola ma być przeprowadzona jednoosobowo, czy zespołowo oraz planowany termin rozpoczęcia i ukończenia czynności kontrolnych. Przy ponownym przeprowadzaniu kontroli w danej jednostce budżetowej lub gospodarczej należy zlecić inspektorowi sprawdzenie wykonania zarządzeń pokontrolnych z poprzedniej kontroli.

2. W razie zespołowego przeprowadzania kontroli podziału czynności między kontrolującymi dokonuje wyznaczony kierownik zespołu, do którego obowiązków m. in. należy czuwanie nad ścisłym wykonywaniem czynności kontrolnych przez poszczególnych członków zespołu.

§ 25. 1. Przeprowadzenie kontroli zarządza się przez doręczenie delegacji służbowej zawierającej:

- 1) powołanie podstawy prawnej, upoważniającej do przeprowadzenia kontroli;
- 2) nazwisko, imię i stanowisko (tytuł służbowy) kontrolującego;
- 3) nazwę i siedzibę (adres) jednostki kontrolowanej;
- 4) zlecenie przeprowadzenia kontroli;
- 5) podpis kierownika organu kontrolno-rewizyjnego lub jego zastępcy oraz odcisk pieczęci urzędowej

2. Kierownikom organów kontrolno-rewizyjnych wszystkich stopni przysługuje prawo przeprowadzania kontroli na podstawie legitymacji służbowej.

§ 26. Delegacje służbowe doręcza się delegowanemu za potwierdzeniem odbioru.

3. Uprawnienia i obowiązki kontrolującego.

§ 27. Kontrolujący może żądać od kierownika i pracowników kontrolowanej jednostki udzielenia ustnych bądź pisemnych wyjaśnień, informacji i odpisów dokumentów oraz przyjmować oświadczenia osób zainteresowanych w zakresie przeprowadzanej kontroli.

§ 28. Badanie pomieszczeń powinno być dokonywane w obecności kierownika jednostki kontrolowanej bądź wyznaczonego przez niego pracownika.

§ 29. 1. Jeżeli zachodzi potrzeba zabezpieczenia dowodów uchybień lub przestępstw, kontrolujący obowiązany jest postąpić w sposób gwarantujący nienaruszalność dowodów, a w braku warunków lokalnych dla zabezpieczenia dowodów na miejscu — może je zabrać, sporządzając protokół, którego jeden egzemplarz pozostawia kierownikowi kontrolowanej jednostki. O zabezpieczeniu lub zabraniu dowodów sporządza się odpowiednią wzmiankę w protokole z kontroli.

2. Na żądanie kierownictwa jednostki kontrolowanej kontrolujący powinien umożliwić sporządzenie odpisu zabranego dowodu, mając jednak na uwadze, aby przy sposobności sporządzania odpisu zabrane dowody nie uległy zmianie, usunięciu itp. Pozostawione jednostce kontrolowanej odpisy uwierzytelnia kontrolujący i jeden z pracowników jednostki kontrolowanej.

3. Odpisy dokumentów, sporządzone na żądanie kontrolującego w celu dołączenia do protokołu kontroli, powinny być uwierzytelnione przez kierownictwo jednostki kontrolowanej.

§ 30. Delegowany przeprowadza kontrolę osobiście.

§ 31. Kontrolujący powinien wyłączyć się od dokonywania czynności kontrolnych w przypadkach, przewidzianych w art. 7 ust. 1 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341), w szczególności jeżeli:

- 1) kontrola dotyczy spraw, w których on sam jest zainteresowany;
- 2) wynik kontroli może oddziaływać na jego osobiste prawa i obowiązki;
- 3) w wyniku kontroli zainteresowane są osoby mu bliskie.

4. Czynności przygotowawcze.

§ 32. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach urzędowych obowiązujących w jednostce kontrolowanej, jednakże w razie potrzeby można — po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki — przeprowadzać kontrolę również w dniach i godzinach pozaurzędowych.

§ 33. Przed udaniem się na kontrolę kontrolujący powinien zapoznać się z wszelkimi materiałami, dotyczącymi jednostki podlegającej kontroli, znajdującymi się w posiadaniu organu kontroli lub we właściwych organach finansowych, a w szczególności ze sprawozdaniami okresowymi, bilansami i wynikami poprzednich kontroli, inspekcji, zarządzeniami pokontrolnymi, a także zarządzeniami władz, wydanymi specjalnie dla jednostek danego typu.

§ 34. Przed rozpoczęciem kontroli zleconych (§ 16) w jednostkach podległych radom narodowym, z wyjątkiem kontroli zleconych przez prezydium rady narodowej, kontrolujący zawiadamia prezydium rady narodowej oraz właściwy organ Najwyższej Izby Kontroli o terminie rozpoczęcia czynności kontrolnych.

5. Czynności kontrolne.

§ 35. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanej jednostki oraz w miejscu wykonywania jej zadań.

§ 36. 1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zgłasza się u kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności — u zastępcy lub upoważnionego do zastępstwa pracownika. Kontrolujący powinien zwrócić się do kierownika o wydanie zarządzeń

umożliwiających mu przeprowadzenie kontroli przez dostarczenia materiałów i o wydanie odpowiedniej dyspozycji, aby potrzebne w miarę postępu prac materiały były mu dostarczone w odpowiednim czasie, tak aby kontrola nie doznała zwłoki.

2. Kontrolę przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego pracownika, jednakże ich nieobecność nie jest przeszkodą dla przeprowadzenia kontroli.

§ 37. Kontrolujący jest obowiązany stosować się do dyrektyw udzielonych mu przez kierownika organu kontrolno-rewizyjnego. Od otrzymanych dyrektyw kontrolujący może odstąpić, jeżeli tego wymaga dobro kontroli, a skomunikowanie się ze zwierzchnikiem jest utrudnione. W tym jednak przypadku kontrolujący powinien złożyć bezzwłocznie odpowiedni raport.

§ 38. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne stwierdzenie stanu faktycznego badanej sprawy. Wszystkie uchybienia ujawnione w toku kontroli powinny być ustalone z wyczerpującym naświetleniem okoliczności faktycznych, posiadających istotne znaczenie dla oceny sprawy, oraz w miarę możliwości wskazywać osoby, ponoszące odpowiedzialność za stwierdzone uchybienia i przekroczenia. Niedopuszczalne jest pozostawienie bez wyjaśnienia jakichkolwiek okoliczności, których całkowite i wyczerpujące zbadanie jest możliwe wyłącznie w toku przeprowadzanej kontroli.

2. Kontrolujący powinien komunikować osobiście odpowiedzialnym za kontrolowany dział pracy oraz kierownictwu o spostrzeżonych uchybieniach i żądać wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień. Wyjaśnienia należy zamieścić w protokole przy omawianiu faktu stanowiącego uchybienie. Otrzymane wyjaśnienia należy podać ściśle i zwięźle.

§ 39. W przypadku odstąpienia od kontroli lub od dokonania określonych czynności kontrolnych z powodu niemożności ich przeprowadzenia z jakichkolwiek przyczyn kontrolujący czyni wzmiankę w protokole bądź sporządza raport, podając powody odstąpienia od przeprowadzenia kontroli lub czynności kontrolnych.

§ 40. W przypadku stwierdzenia w toku przeprowadzanej kontroli okoliczności wymagających wydania natychmiastowych zarządzeń lub zabezpieczenia interesu publicznego przed mogącą nastąpić szkodą kontrolujący powinien zażądać od kierownika kontrolowanej jednostki wydania odpowiednich zarządzeń. Zarządzenia te mogą dotyczyć w szczególności zawieszenia w czynnościach pracowników kontrolowanej jednostki, zabezpieczenia dokumentów, kas, magazynów itp. W razie odmowy wydania takich zarządzeń lub gdy tego wymagają okoliczności sprawy, kontrolujący powinien niezwłocznie zwrócić się do władzy przełożonej jednostki kontrolowanej o wydanie zarządzeń. W stosunku do jednostek podporządkowanych radom narodowym kontrolujący powinien zwrócić się do prezydium właściwej rady narodowej. O wydaniu zarządzeń kontrolujący czyni wzmiankę w protokole. W przypadku niewydania tych zarządzeń kontrolujący natychmiast przedstawia sprawę (raport) do decyzji organu kontrolno-rewizyjnego.

§ 41. 1. W przypadku stwierdzenia nadużyć kontrolujący zawiadamia o tym pisemnie władze powołane do ścigania przestępstw i jeżeli okoliczności tego wymagają — przedstawia wniosek o zastosowanie środków zapobiegających uchylaniu się od sądu. Kontrolujący obowiązany jest we wniosku podać ujawniony stan faktyczny z powołaniem się w miarę możliwości na dokumenty oraz pisemne zeznania zbadanych osób.

2. O skierowaniu wniosku do władz powołanych do ścigania przestępstw kontrolujący zawiadamia jednocześnie władzę przełożoną jednostki kontrolowanej.

§ 42. Kontrolujący dokonuje wpisu o przeprowadzeniu kontroli w prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną księdze kontroli.

6. Protokół i sprawozdanie z kontroli.

§ 43. 1. W toku kontroli kontrolujący sporządza notatki, które stanowią materiał do opracowania protokołu z kontroli.

2. Notatki wraz z wydanymi na piśmie dyrektywami zlecającego kontrolę kontrolujący dołącza do akt kontroli.

§ 44. 1. Z kontroli i rewizji kontrolujący sporządza protokół zasadniczy (wzór Nr 4), a w miarę potrzeby — protokoły dodatkowe.

2. Protokoły dodatkowe sporządza się w szczególności:

- 1) z rewizji kasy (wzór Nr 5);
- 2) z rewizji magazynów (wzór Nr 6);
- 3) z rewizji schowków i depozytów;
- 4) z oświadczeń osób trzecich.

3. Protokoły z kontroli wymienionych w ust. 2 pkt 1—3 są protokołami zasadniczymi wówczas, gdy kontrola dotyczyła wyłącznie zagadnienia objętego tymi punktami.

§ 45. 1. Protokół z kontroli sporządza się na miejscu w jednostce kontrolowanej.

2. Protokół z kontroli powinien w szczególności zawierać:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego; podstawę kontroli, czas trwania kontroli oraz datę sporządzenia protokołu;
- 2) nazwę kontrolowanej jednostki oraz zadania kontroli;
- 3) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób udzielających wyjaśnień w toku kontroli;
- 4) stwierdzone w toku kontroli fakty w oparciu o dokumenty, wyjaśnienia osób zainteresowanych, zeznania świadków oraz stwierdzony rzeczywisty stan badanej sprawy;
- 5) stwierdzenie, że do protokołu wniesiono bądź nie wniesiono zastrzeżeń oraz że odpis protokołu pozostawiono w jednostce kontrolowanej;
- 6) wymienienie załączników do protokołu.

3. Protokoły z kontroli sporządza się w takiej ilości egzemplarzy, aby nie zachodziła potrzeba dokonywania ich odpisów. Ilość tę określa zlecający kontrolę załóżnie od okoliczności sprawy, mając na uwadze przepisy §§ 9 i 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 1951 r. (Dz. U. R. P. Nr 8, poz. 61).

§ 46. 1. Protokół z kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej oraz osoby biorące udział w kontroli.

2. W razie odmowy podpisania protokołu przez obowiązuje od tego osoby, kontrolujący zamieszcza o tym i o przyczynach odmowy wzmiankę, zaopatrując ją własnym podpisem. Gdyby motywy odmowy uzasadniały uzupełniające skontrolowanie kwestionowanych fragmentów protokołu, kontrolujący powinien tego dokonać, nadmienając o tym w protokole. W razie odmowy podania przyczyny niepodpisania protokołu, kontrolujący stwierdza to w protokole.

3. Przedstawicielom jednostek kontrolowanych przysługuje prawo wnoszenia uwag i wyjaśnień do protokołu kontroli lub przesłania ich organom kontrolno-rewizyjnym w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu.

4. Jeden egzemplarz protokołu kontrolujący pozostawia w jednostce kontrolowanej.

§ 47. 1. Do protokołu zasadniczego należy dołączyć dokumenty bądź ich odpisy lub wyciągi, konieczne dla uzasadnienia faktów, ujętych w protokole.

2. Do zasadniczego protokołu dołącza się poza tym protokoły dodatkowe.

§ 48. O stwierdzonych w toku kontroli faktach i sprawach tajnych albo poufnych, które nie nadają się do umieszczenia w protokole, sporządza kontrolujący sprawozdanie.

§ 49. Kontrolujący niezależnie od protokołu sporządza sprawozdanie z kontroli bezzwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych. Sprawozdanie jest dokumentem wewnętrznym organu kontrolno-rewizyjnego i powinno zawierać:

- 1) zakres spraw objętych kontrolą, zwięźle ujęte spostrzeżenia i uwagi z przeprowadzonej kontroli, nawiązujące charakterystyczne cechy działalności i gospodarki finansowej kontrolowanej jednostki;
- 2) nie ujęte w protokole sprawy odpowiedzialności za stwierdzone uchybienia i poważniejsze usterki w działalności i gospodarce finansowej kontrolowanej jednostki;
- 3) przyczyny ewentualnego rozszerzenia zakresu lub przekroczenia czasu kontroli oraz wnioski co do dalszych kontroli danej jednostki;
- 4) szczegółowo opracowane wnioski pokontrolne.

§ 50. Wnioski pokontrolne, ujmowane zagadnieniami, powinny zawierać konkretne zalecenia w przedmiocie usunięcia stwierdzonych uchybień bądź też usprawnienia działalności kontrolowanej jednostki.

§ 51. Kontrolujący niezwłocznie po powrocie z kontroli składa organom kontrolno-rewizyjnym protokół wraz z załącznikami i aktami.

§ 52. Organ kontrolno-rewizyjny zlecający kontrolę poddaje szczegółowej analizie złożone przez kontrolującego protokoły z kontroli jak również jego sprawozdanie.

7. Postępowanie pokontrolne.

§ 53. 1. O wynikach kontroli i stwierdzonych uchybieniach w jednostkach, nie podporządkowanych radom narodowym organa kontrolno-rewizyjnego zawiadamiają władzę przełożoną jednostki kontrolowanej. Drugi egzemplarz zawiadomienia organ kontrolno-rewizyjny przesyła właściwemu organowi finansowemu.

2. O wynikach kontroli i stwierdzonych uchybieniach w jednostkach podporządkowanych radom narodowym organa kontrolno-rewizyjnego zawiadamiają prezydium właściwej rady narodowej.

3. O wynikach kontroli i stwierdzonych uchybieniach w wydziałach (referatach) prezydiów rad narodowych organa kontrolno-rewizyjnego zawiadamiają prezydium rady narodowej wyższego szczebla, a w stosunku do wydziałów prezydiów wojewódzkich rad narodowych (m. st. Warszawy i m. Łodzi) — prezydium tych rad.

4. Odpisy zawiadomień wraz z odpisami protokołów z kontroli, przeprowadzonych w wydziałach prezydiów wojewódzkich rad narodowych (m. st. Warszawy i m. Łodzi), przesyła się:

- 1) w przypadku gdy władzą naczelną dla kontrolowanego wydziału jest Prezes Rady Ministrów — Zespołowi II Prezydium Rady Ministrów;
- 2) w przypadku gdy władzą naczelną dla kontrolowanego wydziału jest ministerstwo — właściwemu ministerstwu;

3) w przypadku gdy stwierdzone uchybienia powstały wskutek podjętych przez wojewódzkie rady narodowe (m. st. Warszawy i m. Łodzi) uchwał sprzecznych z prawem — Radzie Państwa.

5. Sprawy podlegające na podstawie obowiązujących przepisów skierowaniu do władz powołanych do ścigania przestępstw kontrolujący (§ 41) bądź organ kontrolno-rewizyjny kieruje bezpośrednio do tych władz z wnioskiem o wszczęcie dochodzeń, zawiadamiając jednocześnie właściwy organ Najwyższej Izby Kontroli oraz władzę przełożoną jednostki kontrolowanej.

6. W przypadku stwierdzenia jaskrawego naruszenia dyscypliny finansowej organa kontrolno-rewizyjnego zawiadamiają o tym właściwy organ Najwyższej Izby Kontroli.

§ 54. 1. Jednostka kontrolowana lub jej władza przełożona zawiadamia organ kontrolno-rewizyjny w ciągu miesiąca o wydaniu zarządzeń, mających na celu usunięcie uchybień. Organa kontrolno-rewizyjne czuwają nad dotrzymaniem wyznaczonych terminów.

2. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 1, dotyczące zarządzeń mających na celu usunięcie uchybień w wydziałach prezydium wojewódzkich rad narodowych (m. st. Warszawy i m. Łodzi), przesyłają organom kontrolno-rewizyjnym prezydium wojewódzkich rad narodowych (m. st. Warszawy i m. Łodzi).

§ 55. 1. W razie niewydania zarządzeń, zmierzających do usunięcia stwierdzonych uchybień przez jednostkę kontrolowaną lub jej władzę przełożoną, sprawę należy przekazać organowi kontrolno-rewizyjnemu wyższego stopnia, który zwraca się o wydanie zarządzeń do władzy przełożonej jednostki, obowiązanej do wydania zarządzenia.

2. W razie niezgodnienia sprawy w trybie przewidzianym w ust. 1 decyduje ostatecznie Minister Finansów w porozumieniu z władzą naczelną jednostki kontrolowanej.

§ 56. Wnioski organu kontrolno-rewizyjnego o zmianę lub uzupełnienie przepisów dotyczących gospodarki finansowej rozpatruje organ finansowy w granicach swej kompetencji lub kieruje do organu finansowego wyższego stopnia.

Część III.

Sprawozdawczość.

§ 57. 1. Organa kontrolno-rewizyjne sporządzają kwartalne i roczne sprawozdania ze swej działalności.

2. Sprawozdania kwartalne powinny zawierać:

- 1) w zakresie organizacyjno-administracyjnym:
 - a) stan liczebny personelu i zmiany,
 - b) urlopy (wypoczynkowe, chorobowe itp.),
 - c) przestrzeganie socjalistycznej dyscypliny pracy,
 - d) szkolenie,
 - e) ogólne niedomagania i potrzeby organu kontrolno-rewizyjnego,
 - f) nadzór nad działalnością podległych organów kontrolno-rewizyjnych itp.,
- 2) w zakresie kontroli:
 - a) wykonanie planu kontroli, a w szczególności:
 - ilość planowanych kontroli z wyszczególnieniem ilości inspektorodni planowanych na te kontrole,
 - ilość przeprowadzonych kontroli objętych planem i pozaplanowanych (oddzielnie) z wyszczególnieniem ilości inspektorodni zużytych na te kontrole,

b) zasadnicze zagadnienia będące przedmiotem kontroli,

c) uchybienia i nieprawidłowości większej wagi (w odniesieniu do stwierdzonych przestępstw i jaskrawego naruszenia dyscypliny finansowej podawać należy również, jakie przedsięwzięto kroki).

3. Organ kontrolno-rewizyjny wykazuje wyniki własnej działalności w pierwszej części sprawozdania, dane zaś odnoszące się do podległych jednostek — zamieszcza w drugiej części.

4. W części opisowej sprawozdania inspektorat kontrolno-rewizyjny przy prezydium wojewódzkiej rady narodowej daje ogólną ocenę działalności inspektoratów kontrolno-rewizyjnych niższego stopnia. Sprawozdanie sporządza się na podstawie planów kontroli, księgi przeprowadzonych kontroli, akt kontroli, ewidencji, zestawień itp. W sprawozdaniach nie należy zamieszczać żadnych zapytań ani też poruszać zagadnień szczegółowych, wymagających natychmiastowego załatwienia przez organ kontrolno-rewizyjny wyższego stopnia. Zapytania takie i zagadnienia powinny być przedmiotem odrębnych pism.

5. Inspektoraty kontrolno-rewizyjne przy prezydiach powiatowych rad narodowych i rad narodowych miast stanowiących powiaty przesyłają po jednym egzemplarzu sprawozdania prezydium powiatowej (miejskiej) rady narodowej oraz inspektoratowi kontrolno-rewizyjnemu przy prezydium wojewódzkiej rady narodowej w ciągu 4 dni po upływie kwartału sprawozdawczego.

6. Inspektoraty kontrolno-rewizyjne przy prezydiach wojewódzkich rad narodowych (m. st. Warszawy i m. Łodzi) przesyłają po jednym egzemplarzu sprawozdania prezydium wojewódzkiej rady narodowej (m. st. Warszawy i m. Łodzi), właściwej delegaturze Najwyższej Izby Kontroli i Departamentowi Kontrolno-Rewizyjnemu w ciągu 8 dni po upływie kwartału sprawozdawczego.

7. Departament Kontrolno-Rewizyjny sporządza łączne sprawozdanie z wykonania kontroli i przedstawia je Ministrowi Finansów w ciągu 25 dni po upływie kwartału sprawozdawczego, przesyłając odpis Najwyższej Izbie Kontroli.

§ 58. 1. Sprawozdania roczne obejmują dane wymienione w § 57 ust. 2, a ponadto:

- 1) wnioski natury ogólnej, jakie nasuwają wyniki kontroli w skali rocznej;
 - 2) projekty zmian lub uzupełnień obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki finansowej;
 - 3) wpływające z doświadczeń roku sprawozdawczego zamierzenia i projekty organu kontrolno-rewizyjnego.
2. Sprawozdania roczne w trybie ustalonym w § 57 przedstawiają:

- 1) inspektoraty kontrolno-rewizyjne przy prezydiach powiatowych rad narodowych i rad narodowych miast stanowiących powiaty — w terminie do 21 stycznia;
- 2) inspektoraty kontrolno-rewizyjne przy prezydiach wojewódzkich rad narodowych (m. st. Warszawy i m. Łodzi) — w terminie do 31 stycznia;
- 3) Departament Kontrolno-Rewizyjny — w terminie do 28 lutego po upływie roku sprawozdawczego.

Część IV.

Przepis końcowy.

§ 59. Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: *K. Dąbrowski*

(str. 1)

(nazwa organu kontroli)

PROTOKÓŁ

z kontroli-rewizji przeprowadzonej przez (nazwisko i imię, stanowisko służbowe kontrolującego)

. na podstawie delegacji (nazwa organu kontrolno-rewizyjnego)

z dnia 195 . . . r. Nr przy udziale

(nazwisko, imię, stanowisko służbowe)

w okresie od dnia 195 . . . r. do dnia 195 . . . r.

Kontrola-rewizja trwała dni.

Zakres kontroli

Badany okres:

Jednostka kontrolowana:

a) (nazwa)

b) (adres)

c) (wymienić instytucję, której podlega)

d) (nazwisko i imię dyrektora - kierownika)

e) (nazwisko i imię głównego (starszego) księgowego)

f) (ilość zatrudnionych osób)

g) (nazwy oddziałów)

h) (obiekty pozazakładowe)

i) (przedmiot działalności)

j) (ilość kontroli przeprowadzonych w ub. i b. roku i nazwa organu kontrolnego)

k) (nazwiska i imiona osób asystujących i udzielających wyjaśnień)

(str. 2 i 3)

Ustalenia*)

*) Podać na oddzielnych wkładkach, jeżeli nie starczy str. 2 i 3.

(str. ostatnia)

Protokół niniejszy sporządzony został w jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu, przy czym jeden egzemplarz pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole wniesiono zastrzeżenia — nie wniesiono zastrzeżeń — a w szczególności:

.
.
.
.
.

. dnia 195 . . . r.

Podpisy:

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Kontrolujący:

Inne osoby biorące udział w kontroli:

Spis załączników:

(nazwa organu kontroli)

PROTOKÓŁ

z rewizji kasy (nazwa jednostki kontrolowanej i adres)
 przeprowadzonej w dniu 195 . . r. od godz. do godz. przez
 (nazwisko, imię oraz stanowisko służbowe kontrolującego)
 na podstawie delegacji (organ kontrolno-rewizyjny)
 z dnia 195 . . r. Nr
 w obecności (nazwiska, imiona oraz stanowiska służbowe)

1) Stwierdzony w kasie stan gotówki wynosi:

a) banknoty	zł	gr
b) bilon	zł	gr
c)	zł	gr
d)	zł	gr
Razem gotówka		zł gr

(słownie)

2) Papiery wartościowe

.	zł	gr
(rodzaje i ilości odcinków)		
.	zł	gr
Razem papiery wartościowe		zł gr

(słownie)

3) Inne wartości

znaczkki	zł	gr
weksle	zł	gr
Razem inne wartości		zł gr

(słownie)

Do pkt 1—książkowy stan gotówki według księgi kasowej	zł	gr
niedobór-nadwyżka	zł	gr
Do pkt 2 — książkowy stan papierów wartościowych	zł	gr
niedobór-nadwyżka	zł	gr
Do pkt 3 — książkowy stan innych wartości	zł	gr
niedobór-nadwyżka	zł	gr

Stwierdzoną nadwyżkę pod pkt zapisano na przychód dnia
 pod poz.
 Ustalone przez
 pogotowie kasowe wynosi zł gr

Stwierdzono uchybienia

Protokół niniejszy sporządzony został w jednostronnych egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu, przy czym jeden egzemplarz pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

W związku z ustaleniami zawartymi w protokole niniejszym wniesiono zastrzeżenia — nie wniesiono zastrzeżeń — a w szczególności:

. dnia 195 . . . r.

Podpisy:

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Kontrolujący:

Inne osoby biorące udział w kontroli:

Wzór Nr 5

.
 (nazwa organu kontroli)

PROTOKÓŁ

z rewizji magazynu
 (nazwa jednostki kontrolowanej i adres)

przeprowadzonej w dniu 195 . . . r. przez
 (nazwisko, imię oraz stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie delegacji
 (organ kontrolno-rewizyjny)

z dnia 195 . . . r. Nr w obecności
 (nazwiska, imiona oraz stanowiska służbowe)

Stwierdzono:

Lp.	Nazwa artykułu	Stan w dniu kontroli		Różnica
		książkowy	magazynu	

Uzasadnienia stwierdzonych różnic

Protokół niniejszy sporządzony został w . . . jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu, przy czym jeden egzemplarz pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

W związku z ustaleniami zawartymi w protokole niniejszym nie wniesiono zastrzeżeń — wniesiono zastrzeżenia — a mianowicie:

.
.
.
.

. dnia 195 . . . r.

Podpisy:

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Kontrolujący:

Inne osoby biorące udział w kontroli: