

## 1379

## INSTRUKCJA MINISTRA FINANSÓW

z dnia 18 sierpnia 1953 r.

**w sprawie szczegółowego zakresu i trybu działania księgowych-rewidentów, powołanych do rewizji przedsiębiorstw państwowych.**

Na podstawie § 9 ust. 1 uchwały nr 1192 Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 1952 r. w sprawie zniesienia kontroli wewnętrznej oraz powołania inspekcji resortowej i księgowych-rewidentów (Monitor Polski Nr A-106, poz. 1640) zarządza się, co następuje:

## DZIAŁ I.

## Przepisy ogólne.

## R o z d z i a ł 1.

## Cel, zakres, planowanie rewizji dokumentalnych.

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o uchwale bez bliższego określenia, należy przez nią rozumieć uchwałę nr 1192 Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 1952 r. w sprawie zniesienia kontroli wewnętrznej oraz powołania inspekcji resortowej i księgowych-rewidentów (Monitor Polski Nr A-106, poz. 1640).

§ 2. 1. Celem przeprowadzenia rewizji księgowo-finansowej jest — zgodnie z uchwałą:

- 1) badanie legalności wszelkich operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) walka z nadużyciami i nielegalnym wydatkowaniem środków pieniężnych i materialowych,
- 3) badanie prawidłowości:
  - a) prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
  - b) opracowania dokumentacji rachunkowej i finansowej,
  - c) księgowania,
  - d) ewidencjonowania środków obrotowych i majątku trwałego.

2. Badanie legalności operacji finansowych i gospodarczych, a przede wszystkim tych operacji, które mają wpływ na stan majątkowy, finansowy i wyniki działalności przedsiębiorstwa, polega na stwierdzeniu ich zgodności z obowiązującymi przepisami i planem techniczno-ekonomicznym. W toku rewizji należy także badać gospodarcze uzasadnienie tych operacji.

3. Celem skutecznej walki z nadużyciami i nielegalnym wydatkowaniem środków pieniężnych należy poddać rewizji organizację i kontrolę wydawania środków oraz przestrzegania dyscypliny finansowej w przedsiębiorstwie.

§ 3. Zadania, o których mowa w § 2, wykonują księgowi-rewidenci, powołani w jednostkach organizacyjnych, określonych uchwałą, w drodze:

- 1) rewizji dokumentalnych,
- 2) przygotowania zarządzeń porewizyjnych i kontroli ich wykonania,
- 3) występowania z wnioskami do organów właściwych dla ścigania przestępstw o pociągnięcie osób winnych do odpowiedzialności karnej w przypadku stwierdzenia nadużyć.

§ 4. 1. Rewizje dokumentalne mogą być planowe i pozaplanowe. Rewizje pozaplanowe przeprowadzane są w przypadkach szczególnych na zarządzenie jednostki, sprawującej nadzór nad jednostką przeprowadzającą rewizję.

2. Ze względu na zakres rozróżnia się rewizje dokumentalne:

- 1) pełne — obejmujące badanie całokształtu operacji gospodarczo-finansowych jednostki podlegającej rewizji,
- 2) częściowe — obejmujące badanie niektórych rodzajów operacji gospodarczo-finansowych (np. gospodarki materiałowej).

3. Rewizja dokumentalna może być przeprowadzona w sposób kompletny lub w sposób wyrwykowy. Rewizja przeprowadzana w sposób kompletny polega na kontroli wszystkich dokumentów i zapisów księgowych, dotyczących operacji w badanym zakresie. Rewizja jest przeprowadzana w sposób wyrwykowy, gdy ogranicza się tylko do wybranych w odpowiedni sposób dokumentów i zapisów księgowych bądź zagadnień.

§ 5. Jeżeli zajdzie konieczność przeprowadzenia dodatkowej rewizji dla uzupełnienia stwierdzonych faktów lub przedstawionych dowodów bądź dla sprawdzenia prawidłowości stwierdzeń zawartych w protokole z rewizji pierwotnej i wniosków porewizyjnych — przeprowadza się rewizję powtórna.

§ 6. 1. Planową rewizję pełną należy przeprowadzać w przedsiębiorstwie co najmniej raz do roku z zachowaniem ciągłości okresów rewizji.

2. Zachowanie ciągłości okresów rewizji polega na tym, że kolejno przeprowadzane rewizje powinny objąć cały okres działalności jednostki podlegającej rewizji, jaki upłynął od daty poprzedniej rewizji do dnia dalszej kolejnej rewizji.

§ 7. 1. Organizacja pracy księgowych-rewidentów powinna się opierać na planach rocznych z podziałem na poszczególne kwartały.

2. Plany rewizji sporządzają wszystkie jednostki, przy których powołano księgowych-rewidentów.

§ 8. 1. Plan rewizji powinien zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) okres czasu objęty planem,
- 3) ilość etatów księgowych-rewidentów (zatwierdzonych i obsadzonych),
- 4) czas pracy przeznaczony na rewizję w dniach roboczych wraz z przygotowaniem do rewizji (przejazd, opracowanie protokołów, wniosków porewizyjnych), z odliczeniem czasu potrzebnego na prace poza rewizją oraz urlopów,
- 5) wykaz jednostek podlegających rewizji,
- 6) datę ukończenia poprzedniej rewizji i oznaczenie okresu poddanego rewizji,
- 7) zakres rewizji planowej.

8) czas trwania rewizji planowej — kalendarzowo i w dniach roboczych.

2. Przy ustalaniu czasu trwania rewizji planowej, należy mieć na względzie wszystkie okoliczności mające wpływ na okres trwania rewizji (m. in. wielkość jednostki, stan rachunkowości itp.).

§ 9. 1. Plany rewizji podlegają zatwierdzeniu przez jednostkę nadrzędną.

2. Plany rewizji są aktami tajnymi do czasu ich wykonania.

## R o z d z i a ł 2.

### Delegowanie księgowo-rewidenta oraz zasady przeprowadzania rewizji dokumentalnej.

§ 10. 1. Rewizja dokumentalna powinna być przeprowadzona na podstawie zarządzenia rewizji, zawierającego następujące dane:

- 1) nazwisko i imię księgowo-rewidenta,
- 2) nazwę jednostki podlegającej rewizji,
- 3) okres, który ma być objęty rewizją,
- 4) ewentualne upoważnienie księgowo-rewidenta do wglądu w akta tajne z określeniem rodzaju tych akt.

2. Księgowo-rewident powinien otrzymać instrukcję na piśmie, określającą zakres rewizji z dokładnym wyszczególnieniem zadań, w przypadku gdy rewizja ma być częściowa lub pozaplanowa.

§ 11. Zarządzenie rewizji i instrukcję podpisuje kierownik jednostki zlecającej rewizję lub upoważniona przez niego osoba. Zarządzenie zlecające rewizję księgowo-rewidentom, powołanym w ministerstwach lub urzędach centralnych, podpisuje minister (kierownik urzędu) lub osoba przez niego upoważniona.

§ 12. 1. Rewizja dokumentalna przeprowadzana jest w zasadzie jednoosobowo. Rewizja w składzie wieloosobowym może być przeprowadzona w przypadkach uzasadnionych rozmiarami przedsiębiorstwa lub pilnością i ważnością sprawy. Podział czynności pomiędzy rewidentami ustala wyznaczony kierownik zespołu.

2. W zakresie ustalenia wyników rewizji oraz sporządzenia protokołów obowiązują przepisy niniejszej instrukcji bez względu na ilość osób przeprowadzających rewizję.

§ 13. Księgowo-rewident po przybyciu do jednostki, w której przeprowadzić ma rewizję, powinien okazać kierownikowi i głównemu (starszemu) księgowemu tej jednostki zarządzenie zlecające rewizję.

§ 14. 1. Rewizja powinna być w zasadzie dokonywana w dniach i godzinach urzędowych, obowiązujących w jednostce podlegającej rewizji, i w sposób nie przerywający normalnego toku pracy.

2. W razie konieczności rewizja może być przeprowadzona w godzinach pozaurzędowych, jak również i w dni świąteczne, o czym należy powiadomić kierownika jednostki podlegającej rewizji, który w tym przypadku obowiązany jest do wydania niezbędnych zarządzeń.

§ 15. 1. Kierownik i główny (starszy) księgowy jednostki, w której przeprowadzana jest rewizja, obowiązani są wydać zarządzenia umożliwiające dokonanie rewizji oraz udostępnić księgowemu-rewidentowi materiały niezbędne dla jej przeprowadzenia, nie wyłączając akt tajnych, jeżeli otrzymał upoważnienie, określone w § 10 ust. 1 pkt 4.

2. Wydanie księgowemu-rewidentowi akt tajnych następuje z zachowaniem obowiązujących przepisów w postępowaniu z aktami tajnymi.

§ 16. W przypadku odstąpienia od rewizji wskutek niemożności jej przeprowadzenia z jakiegokolwiek powodu księgowo-rewident powinien sporządzić raport służbowy, podając przyczynę odstąpienia od rewizji.

§ 17. Jeżeli w toku rewizji, na skutek ujawnionych faktów, powstanie konieczność rozszerzenia jej zakresu, księgowo-rewident zawiadamia o tym kierownika jednostki, która go delegowała, i przeprowadza rewizję w rozszerzonym zakresie, o ile nie otrzyma odmiennej decyzji.

§ 18. Księgowo-rewident przeprowadza rewizję dokumentalną przez badanie:

- 1) dokumentów, na podstawie których zaewidencjonowano operacje gospodarcze, zapisów księgowych na kontach głównych i analitycznych, bilansów obrotów i sald oraz ewentualnych zestawień pomocniczych,
- 2) dokumentów pozaksięgowych, np. sprawozdawczości ruchu, umów, zapotrzebowań, wykazów przesyłek otrzymanych i wysłanych, rozdzielników, korespondencji itp.,
- 3) sprawozdań z wykonania planów techniczno-ekonomicznych oraz wszelkiego rodzaju planów operacyjnych, danych z planów wewnętrzzakładowych, sprawozdawczości finansowej, statystycznej, analizy ekonomicznej itp.,
- 4) rzeczywistego stanu składników majątkowych i jego zgodności ze stanem ksiązkowym (wyrzykowo).

Badanie nie może ograniczyć się do formalnego ustalenia rzeczywistego stanu operacji, lecz także musi mieć na względzie ich rzeczowe i gospodarcze uzasadnienie.

§ 19. Zasięg i szczegółowość rewizji poszczególnych działów pracy przedsiębiorstwa czy też gospodarki składnikami majątkowymi w zakresie tematyki ustalonej przepisami szczegółowymi działu II należy każdorazowo uzależnić od znaczenia danego działu pracy w całości działalności gospodarczej badanego przedsiębiorstwa lub od sumy środków, związanych w określonych składnikach majątkowych, jak również od możliwości popelnienia nadużyć.

§ 20. Księgowo-rewident może żądać od kierownika i pracowników zarówno komórki księgowości, jak też innych komórek organizacyjnych jednostki, w której przeprowadza rewizję, udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień i informacji, sporządzenia zestawień oraz odpisów dokumentów. Zgodność odpisów dokumentów sporządzanych na żądanie księgowo-rewidenta stwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

§ 21. Sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych przedsiębiorstwa dokonuje księgowo-rewident w obecności kierownika jednostki lub wyznaczonego przez niego pracownika oraz osoby odpowiedzialnej materialnie za przechowywane składniki majątkowe.

§ 22. 1. Księgowo-rewident powinien zabezpieczyć dokumenty dotyczące stwierdzonych nadużyć w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, a w razie niemożności zabezpieczenia — dołączyć je do protokołu rewizji i sporządzić z tego protokół w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostawia kierownikowi jednostki podlegającej rewizji.

2. Na żądanie kierownika jednostki, w której przeprowadza się rewizję, księgowo-rewident powinien umożliwić sporządzenie odpisów zebranych dowodów w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

3. Zgodność odpisów sporządzonych w tych przypadkach stwierdzają osoby wymienione w § 20.

§ 23. W przypadku stwierdzenia w toku rewizji naruszeń przepisów finansowych lub zarządzeń właściwych organów w sprawach gospodarczych — księgowy-rewident dla zapobieżenia szkodzić powinien wydać kierownikowi jednostki odpowiednie polecenie na piśmie oraz zawiadomić o tym równocześnie głównego (starszego) księgowego jednostki, która zarządziła rewizję. Polecenie takie jest natychmiast wykonalne, o ile kierownik jednostki nie zgłosi sprzeciwu, umieszczonego w formie pisemnej na poleceniu z równoczesnym oświadczeniem, że za niewykonanie polecenia bierze na siebie odpowiedzialność. W tym przypadku księgowy-rewident przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia jednostce zlecającej rewizję.

§ 24. 1. W przypadku stwierdzenia w toku rewizji nadużyć księgowy-rewident powinien sporządzić odrębny protokół i nie czekając na zakończenie rewizji przekazać go z niezbędnymi dowodami organom powołanym do ścigania przestępstw.

2. O fakcie przekazania sprawy nadużyć właściwym organom powołanym do ścigania przestępstw powinien księgowy-rewident uczynić odpowiednią wzmiankę w protokole rewizji.

### R o z d z i a ł 3.

#### Dokumentacja z przeprowadzonej rewizji.

§ 25. W wyniku przeprowadzonej rewizji dokumentalnej księgowy-rewident sporządza protokół. Protokół z rewizji sporządza się w siedzibie jednostki rewidowanej.

§ 26. 1. Protokół z rewizji należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki, w której przeprowadzono rewizję, drugi zaś kierownik jednostki zlecającej rewizję.

2. Kierownik jednostki zlecającej rewizję może zarządzić, aby protokół z rewizji sporządzony był w większej ilości egzemplarzy. Księgowy-rewident sporządza protokół w odpowiednio większej ilości egzemplarzy także w przypadku stwierdzenia w toku rewizji faktów, powodujących konieczność interwencji organów właściwych do ścigania przestępstw.

§ 27. 1. Protokół z rewizji podpisują: księgowy-rewident oraz kierownik i główny (starszy) księgowy jednostki podlegającej rewizji lub osoby przez nich upoważnione.

2. Kierownikowi i głównemu (starszemu) księgowemu jednostki rewidowanej przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu z rewizji. Zastrzeżenia te mogą być wniesione do protokołu z rewizji lub nadesłane na piśmie jednostce zlecającej przeprowadzenie rewizji w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu.

3. W razie odmowy podpisu protokołu księgowy-rewident obowiązany jest uczynić o tym wzmiankę oraz podać motywy odmowy.

§ 28. Do protokołu z rewizji należy dołączyć protokoły z kontroli kasy, magazynów, zabezpieczenia dokumentów itp. oraz dokumenty dotyczące stwierdzonych nadużyć w przypadku niemożności zabezpieczenia ich na miejscu (§ 22). Wszelkiego rodzaju odpisy, wyciągi i dokumenty należy dołączać do protokołu z rewizji tylko wtedy, kiedy są one niezbędnie konieczne dla wyjaśnienia ustaleń rewizji.

§ 29. 1. Protokół z rewizji dokumentalnej powinien zawierać:

- 1) nazwisko i imię księgowego-rewidenta, powołanie daty i numeru zarządzenia rewizji, czasu jej trwania oraz datę sporządzenia protokołu,

- 2) nazwę i adres jednostki, w której dokonano rewizji, nazwiska i imiona osób sprawujących kierownictwo oraz głównego (starszego) księgowego w okresie objętym rewizją, daty ich nominacji,

- 3) zakres rewizji,

- 4) nazwiska, imiona i stanowiska służbowe osób, udzielających wyjaśnień w toku rewizji,

- 5) szczegółowe ustalenia rewizji,

- 6) stwierdzenie, czy do protokołu zgłoszono (nie zgłoszono) zastrzeżeń oraz że egzemplarz protokołu pozostawiono w jednostce, podlegającej rewizji,

- 7) wyszczególnienie załączników do protokołu.

2. Właściwe części protokołu powinny ponadto zawierać wzmianki o faktach, o których mowa w §§ 17, 22, 23 i 24.

§ 30. 1. W protokole z rewizji należy wymienić stwierdzone fakty oraz przytoczyć i omówić szczegółowo wszystkie zauważone uchybienia i nieprawidłowości natury formalnej i materialnej. Zebrany materiał powinien dać podstawę do oceny działalności przedsiębiorstwa jak i poszczególnych zagadnień, a nadto do właściwej kwalifikacji stwierdzonych faktów.

2. W przypadku stwierdzonych nadużyć i uchybień należy w protokole wskazać osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz ustalić wysokość strat.

§ 31. Na podstawie protokołu z rewizji księgowy-rewident opracowuje wnioski porewizyjne i wskazuje równocześnie środki, mające na celu usunięcie stwierdzonych uchybień oraz zapobieżenie ich powstawaniu w przyszłości.

§ 32. 1. Na podstawie protokołu z rewizji i wniosku porewizyjnego kierownik jednostki zlecającej rewizję wydaje zarządzenie porewizyjne celem usunięcia stwierdzonych uchybień oraz ewentualnego pociągnięcia osób winnych do odpowiedzialności.

2. Zarządzenie porewizyjne należy wydać w ciągu 10 dni od chwili otrzymania protokołu rewizji.

§ 33. Jednostki, przy których w myśl uchwały powołano księgowych-rewidentów, obowiązane są prowadzić ewidencję wydanych zarządzeń porewizyjnych oraz kontrolować ich terminowe i właściwe wykonanie.

### R o z d z i a ł 4.

#### Kontrola działalności aparatu księgowych-rewidentów.

§ 34. 1. Księgowi-rewidenci powołani w ministerstwach i urzędach centralnych, sprawujących funkcje naczelnych organów administracji państwowej, mają zarówno obowiązek przeprowadzania rewizji w przedsiębiorstwach bezpośrednio podległych tym naczelnym organom, jak i kontrolowania działalności aparatu księgowych-rewidentów, utworzonego w jednostkach organizacyjnych, sprawujących ogólne kierownictwo, nadzór, koordynację i kontrolę nad przedsiębiorstwami (centralne zarządy, zarządy przemysłu, zjednoczenia, zarządy central handlowych).

2. Obowiązek ustalony w ust. 1 rozciąga się odpowiednio na księgowych-rewidentów, powołanych przy centralnych zarządach, zarządach central handlowych i równorzędnych jednostkach w przypadkach, jeżeli na skutek wieloszczeblowej struktury organizacyjnej tych jednostek księgowi-rewidenci powołani zostali również przy jednostkach niższego szczebla (np. przy biurach branżowych).

§ 35. Kontrola działalności księgowych-rewidentów ma na celu zbadanie:

- 1) obsady księgowych-rewidentów i ich kwalifikacji zawodowych,

- 2) stopnia wykorzystania księgowych-rewidentów,
- 3) jakości przeprowadzanych rewizji,
- 4) ilości jednostek poddanych rewizji z uwzględnieniem rewizji pełnych i częściowych,
- 5) rodzaju i terminowości podjętych kroków w celu usunięcia wykroczeń i uchybień w jednostkach podlegających rewizji,
- 6) kontroli wykonania zarządzeń porewizyjnych.

## R o z d z i a ł 5.

### Sprawozdawczość.

§ 36. 1. Z wykonania planu rewizji oraz jej wyników sporządza się następujące sprawozdania okresowe:

- 1) sprawozdania kwartalne z wykonania rewizji planowych oraz rewizji pozaplanowych i powtórnych,
- 2) sprawozdania miesięczne ze spraw skierowanych na drogę karną.

2. Sprawozdanie kwartalne z wykonania planu rewizji powinno obejmować dane wyszczególnione w § 8 oraz wzmiankę o wydaniu zarządzeń porewizyjnych.

3. Sprawozdanie miesięczne ze spraw skierowanych na drogę karną powinno zawierać wykaz spraw przekazanych w okresie sprawozdawczym organom właściwym do ścigania przestępstw.

§ 37. Instrukcje właściwych organów naczelnych administracji państwowej ustala terminy i tryb składania sprawozdań, o których mowa w § 36, z tym że sprawozdania powinny być złożone tym organom nie później niż w ciągu 15 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

§ 38. Naczelne organa administracji państwowej składają Ministerstwu Finansów zbiorcze sprawozdania kwartalne z wykonania planu rewizji w ciągu 30 dni po upływie kwartału sprawozdawczego.

## DZIAŁ II.

### Przepisy szczegółowe.

#### R o z d z i a ł 1.

##### Środki trwałe, inwestycje i kapitałne remonty.

§ 39. Rewizja gospodarki środkami trwałymi ma na celu stwierdzenie:

- 1) prawidłowości i częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji oraz wyjaśnienia ewentualnych różnic,
- 2) udokumentowania prawidłowości i terminowej ewidencji środków trwałych (przychód, rozchód, zmiany wartości),
- 3) prawidłowości stosowanych norm zużycia (amortyzacji) oraz obliczania amortyzacji, jak również terminowości jej przekazywania,
- 4) wyzyskania posiadanych środków trwałych (środki trwałe nieczynne i zbędne),
- 5) prawidłowości dokumentacji, przebiegów i wyników likwidacji środków trwałych,
- 6) zgodności stanu faktycznego środków trwałych (wyrzutowo) z danymi księgowości.

§ 40. Przy badaniu inwestycji należy poddać rewizji:

- 1) tytuły inwestycyjne, projekty i kosztorysy w celu ustalenia, czy zostały one zatwierdzone w przepisany trybie,
- 2) prawidłowości finansowania inwestycji i terminowości refundacji w przypadku wykonywania ich sposobem gospodarczym,

- 3) prawidłowość częściowego i ostatecznego odbioru inwestycji (faktury przejściowe i ostateczne, prawidłowość i terminowość przebiegu kolaudacji),
- 4) udokumentowanie, prawidłowość i terminowość ewidencjonowania inwestycji wykonywanych systemem zleconym i gospodarczym,
- 5) terminowość ujmowania w ewidencji zakończenia inwestycji i wprowadzenia ich do eksploatacji oraz obliczenia amortyzacji,
- 6) rozgraniczenie materiałów na cele inwestycyjne od innych materiałów,
- 7) celowość i prawidłowość wydatkowania sum na dokumentację inwestycyjną.

§ 41. W zakresie kapitałnych remontów należy poddać rewizji:

- 1) zgodność z planem przeprowadzanych kapitałnych remontów,
- 2) prawidłowość sfinansowania kapitałnych remontów i terminowość refundacji w przypadku wykonywania ich systemem gospodarczym,
- 3) prawidłowość ustalania kosztów kapitałnych remontów oraz czy poniesione nakłady stanowią w myśl obowiązujących przepisów nakłady na kapitałne remonty,
- 4) prawidłowość, udokumentowanie oraz terminowość ewidencjonowania kapitałnych remontów.

## R o z d z i a ł 2.

### Operacje pieniężne, kredyty bankowe i rozrachunki.

§ 42. 1. W toku rewizji należy poddać badaniu operacje pieniężne przedsiębiorstwa, zarówno gotówkowe jak i bezgotówkowe, skontrolować, czy przedsiębiorstwo przestrzega przepisów o obrocie bezgotówkowym, w szczególności zaś zbadać:

- 1) sposób przechowywania gotówki, papierów wartościowych i druków ścisłego zarachowania oraz przestrzeganie ustalonej wysokości pogotowia kasowego,
- 2) zgodność gotówki w kasie ze stanem wynikającym z zapisów w raporcie kasowym,
- 3) udokumentowanie, prawidłowość i terminowość ewidencji obrotu pieniężnego (gotówkowego i bezgotówkowego),
- 4) prawidłowość i częstotliwość przeprowadzanych kontroli kasy oraz ustalić, czy dokonano regulacji niedoborów i nadwyżek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prawidłowość rozliczeń gotówkowych za odpłatną odzież, obuwie, ziemniaki itp. (kto pieniądze inkasuje, przechowuje, w jakich terminach odprowadza),
- 6) czy uzgadnia się z bankami we właściwych terminach stan rachunków bankowych i kredytów bankowych oraz dokumentów w inkasie,
- 7) prawidłowość wykorzystania kredytów bankowych i terminowość ich spłaty,
- 8) sposób przechowywania i ewidencjonowania czeków.

2. Rewizja rozrachunków przedsiębiorstwa powinna mieć na celu zbadanie:

- 1) prawidłowości i terminowości przeprowadzania inwentaryzacji oraz ustalania jej wyników (potwierdzenia stanu rozrachunków z kontrahentami),
- 2) prawidłowości i terminowości składania żądań zapłaty do banku finansującego,

- 3) terminowości regulowania należności i zobowiązań inkasowych,
- 4) terminowości ściągania należności i regulowania zobowiązań pozainkasowych,
- 5) terminowości przekazywania spraw do komisji arbitrażowej lub sądu i egzekwowania tytułów wykonawczych oraz należności z tytułu niedoborów zawinionych,
- 6) prawidłowości udokumentowania odpisanych należności i zobowiązań nieściągalnych, przedawnionych i prekludowanych,
- 7) prawidłowości wypłacania zaliczek do rozliczenia i terminowości ich rozliczania,
- 8) prawidłowości i terminowości rozliczeń z organami finansowymi lub jednostkami nadrzędnymi z tytułu wpłat z zysku, pokrycia strat, odprowadzenia nadwyżek środków obrotowych, uzupełnienia niedoboru środków obrotowych, podatku obrotowego i od operacji nietowarowych, różnic budżetowych i wyrównawczych, podatku od wynagrodzeń itp.,
- 9) prawidłowości i terminowości rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i rzeczowych,
- 10) udokumentowania, prawidłowości i terminowości ewidencji rozrachunków.

### R o z d z i a ł 3.

#### Rewizja płac i rozliczeń z pracownikami za płace.

§ 43. Rewizja płac ma na celu ustalenie, czy jednostka, w której przeprowadza się rewizję, przestrzega prawidłowości zaszeregowania oraz premiowania, czy nie przekracza ustalonych etatów, posiada prawidłową dokumentację oraz we właściwy sposób dokonuje rozliczeń za płace i prawidłowo je ewidencjonuje; szczególnie należy zrewidować:

- 1) prawidłowość udokumentowania wszelkich wynagrodzeń wypłacanych z osobowego i bezosobowego funduszu płac,
- 2) prawidłowość obliczania wynagrodzeń pracowników,
- 3) prawidłowość i terminowość sporządzania list płacy, obliczania oraz udokumentowania potrąceń od wynagrodzeń pracowników,
- 4) prawidłowość i terminowość wypłat wynagrodzeń,
- 5) prawidłowość i terminowość księgowego ujęcia płac i rozliczeń za płace,
- 6) przypadki przekroczenia osobowego i bezosobowego funduszu płac.

### R o z d z i a ł 4.

#### Materiały, towary i wyroby gotowe (półgotowe).

§ 44. W zakresie gospodarki zapasami materiałowymi, towarowymi i produkcji gotowej — rewizja dokumentalna ma za zadanie zbadać prawidłowość tej gospodarki, jak również prawidłowość wyceny i ewidencji zapasów oraz zabezpieczenia przed marnotrawstwem i nadużyciami — zwłaszcza zaś zbadać:

- 1) organizację magazynów, składów itp., stan ogólny, przygotowanie pomieszczeń magazynowych oraz ich ochronę,
- 2) zgodność stanu wrywkowo skontrolowanych przez księgowego-rewidenta materiałów, towarów i wyrobów ze stanem wynikającym z ewidencji,
- 3) prawidłowość, częstotliwość i sposób przeprowadzania inwentaryzacji oraz wyjaśnienia ewentualnych różnic, prawidłowość stosowania norm branżowych

ubytków naturalnych, środki podjęte dla walki z nadużyciami i marnotrawstwem, prawidłowość ewidencjonowania należności za powstałe niedobory oraz terminowość ściągania tych należności od osób odpowiedzialnych,

- 4) udokumentowanie, prawidłowość i terminowość odbioru materiałów, towarów i wyrobów, prawidłowość i terminowość badania faktur, zwłaszcza w zakresie ilości, cen, kosztów zakupu itp., rozmiary i główne przyczyny reklamacji, zgłaszanych w stosunku do dostawców,
- 5) prawidłowość udokumentowania przychodu i rozchodu zapasów, materiałów, towarów i wyrobów z równoczesnym uwzględnieniem prawidłowości udokumentowania stwierdzonych różnic przy nadejściu oraz składowaniu materiałów, towarów i wyrobów,
- 6) prawidłowość i terminowość ewidencji stanu i ruchu zapasów (także przerzuty wewnętrzne), a szczególnie prawidłowość i wzajemną zgodność ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej; prawidłowość stosowanych cen ewidencyjnych, uzasadnienie sum materiałów (towarów) w drodze i dostaw niefakturowanych,
- 7) udokumentowanie, prawidłowość i terminowość ewidencji przychodu, rozchodu (w tym zniszczenia) oraz stanu opakowań (własnych i obcych), jak też przedmiotów nietrwałych na składzie i w użytkowaniu,
- 8) wysokość zapasów w stosunku do normatywów, prawidłowość finansowania zapasów, występowanie zapasów gospodarczo nie uzasadnionych i ich uptynianie.

### R o z d z i a ł 5.

#### Sprzedaż wyrobów gotowych, towarów i usług.

§ 45. W zakresie rewizji sprzedaży wyrobów gotowych, usług, towarów i materiałów wchodzi w szczególności:

- 1) stan ewidencji zamówień i kontrola ich wykonania,
- 2) udokumentowanie i terminowość fakturowania,
- 3) prawidłowość ewidencji sprzedaży (ze specjalnym uwzględnieniem zasadności sum wykazanych na koncie „Towary wysłane i usługi wykonane”),
- 4) prawidłowość obliczania podatku obrotowego i od operacji nietowarowych (wrywkowo),
- 5) rozmiary i główne przyczyny reklamacji zgłaszanych przez odbiorców oraz sposób załatwiania reklamacji,
- 6) kontrola sprzedaży materiałów pomocniczych, wykonywania usług warsztatowych, przewozowych i innych na rzecz własnych pracowników i osób prywatnych (podstawy formalno-prawne, prawidłowość cen itp.).

### R o z d z i a ł 6.

#### Rewizja kosztów.

§ 46. Rewizja kosztów ma na celu skontrolowanie przebiegu wykonania planu kosztów, jak również planu ich obniżenia, z uwzględnieniem wykonania planu produkcji (obrotu) w ilości i asortymencie, oraz skontrolowanie prawidłowości rozliczeń kosztów; w szczególności należy zbadać:

- 1) prawidłowość rachunku kosztów w związku z organizacją produkcji (obrotu) (jednostki kalkulacyjne, metoda kalkulacji, podział na wydziały itp.).

- 2) prawidłowość i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji produkcji nie zakończonej oraz wyjaśnienie ewentualnych różnic, koszty produkcji wstrzymanej itp.,
- 3) prawidłowość i kompletność udokumentowania kosztów prostych i złożonych (świadczeń wewnętrznych), prawidłowość przyjętego sposobu rozliczenia kosztów (znakowanie dokumentów, zasady doliczeń, klucze podziałowe),
- 4) prawidłowość i terminowość ewidencji kosztów, jak również pozycji kosztów, rozliczanych w czasie (remonty bieżące, tymczasowe budynki i budowle, uruchomienie nowej produkcji itp.),
- 5) prawidłowość i terminowość kalkulacji produkcji nie zakończonej, wyrobów (usług) gotowych — wytwarzanych, wysłanych (kosztów zakupu towarów nabytych, sprzedanych) oraz przyczyny odchyżeń od planu,
- 6) wykonanie preliminarza kosztów pośrednich (wydziałowych, ogólnozakładowych itp.) według pozycji, powstawanie braków i ich koszty oraz manka, ubytki, odsetki, koszty nieprodukcyjne itp.,
- 7) przyczyny powstawania i koszty braków i przesto-  
jów.

#### R o z d z i a ł 7.

##### Fundusze, rezerwy i wyniki działalności.

§ 47. Rewizją należy objąć stan funduszy, tworzenie i wykorzystanie funduszy specjalnego przeznaczenia, rezerw, jak też kształtowanie się zysków i strat (podział zysku i pokrycie strat); w szczególności zbadać należy:

- 1) zmiany funduszu statutowego, prawidłowość udokumentowania oraz zarachowania poszczególnych pozycji zwiększeń i zmniejszeń funduszu statutowego,
- 2) prawidłowość i legalność dokonywania kwartalnych i rocznych odpisów na fundusz zakładowy oraz na fundusz popierania produkcji ubocznej (kontrola wykonania warunków do tworzenia funduszy, określonych przepisami specjalnymi), prawidłowość wydatkowania środków tych funduszy na poszczególne cele,
- 3) prawidłowość tworzenia i wydatkowania innych funduszy specjalnego przeznaczenia,
- 4) udokumentowanie, legalność i zasadność zapisów na koncie „Straty i zyski”,
- 5) prawidłowość wykonania preliminarzy poszczególnych działów gospodarki nieprzemysłowej (z wyodrębnieniem przychodów) oraz wyniki tej gospodarki,
- 6) udokumentowanie, prawidłowość i terminowość ewidencji funduszy, rezerw oraz strat i zysków,
- 7) zgodność z obowiązującym systemem finansowym podziału zysku (pokrycia strat).

#### R o z d z i a ł 8.

##### Rewizja prawidłowości organizacji rachunkowości oraz sporządzania sprawozdań finansowych.

§ 48. Rewizja stanu organizacji księgowości ma na celu ustalenie stopnia przydatności stosowanych przez komórkę księgowości metod pracy i rozwiązań organizacyjnych dla wykonania zadań i obowiązków na tę komórkę nałożonych; w szczególności zbadać należy:

- 1) zgodność prowadzonych kont z zatwierdzonym planem kont, stosowaną technikę księgowości i rodzaje urządzeń księgowych,
- 2) stan księgowości w okresie rewizji
- 3) prawidłowość i terminowość opracowania i przekazywania (w ramach komórki księgowości) oraz przechowywania dokumentów, organizację obiegu dokumentów,
- 4) zgodność obrotów księgowości analitycznej z obrotami księgowości syntetycznej oraz prawidłowość sporządzania bilansów obrotów i sald,
- 5) uzasadnienie sporządzonych bilansów i rachunków strat i zysków zapisami księgowymi i bilansami obrotów i sald, prawidłowość wyceny poszczególnych pozycji bilansowych,
- 6) terminowość i prawidłowość sporządzania sprawozdań finansowych (w przypadku stwierdzenia wzorów nie objętych odpowiednimi instrukcjami należy ustalić, kiedy i przez jaką jednostkę zostały wprowadzone),
- 7) stan instruktażu prowadzonego przez komórkę księgowości celem podniesienia kwalifikacji zawodowych personelu w zakresie księgowości.

#### R o z d z i a ł 9.

##### Przepisy końcowe.

§ 49. Przepisy niniejszej instrukcji mają również zastosowanie do rewizji dokumentalnych, przeprowadzanych przez osoby nie będące księgowymi-rewidentami.

§ 50. W przypadkach gdyby cechy specjalne danego działu gospodarczego wymagały uregulowania zagadnień objętych przepisami §§ 39 — 47 niniejszej instrukcji w sposób szczególny, właściwi ministrowie wydadzą w porozumieniu z Ministrem Finansów odrębne przepisy.

§ 51. Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: *T. Dietrich*

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów.

Redakcja: Urząd Rady Ministrów — Biuro Prac Ustawodawczych, Warszawa, al. Stalina 1/3.  
Administracja: Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, Warszawa, ul. Bracka 20a

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów (Warszawa ul. Bracka 20a) w terminie 10 do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.