

2. Rezerwat tworzy się w celu zachowania ze względów naukowych i dydaktycznych fragmentu boru mieszanego wilgotnego z zespołem magnocaricetum.

3. Na obszarze rezerwatu zabronione są:

- a) wycinanie drzew i pobór użytków drzewnych, z wyjątkiem usuwania drzew martwych, wywrotów i złomów w sposób nie narażający na zniszczenie otoczenia, a w szczególności nalotów oraz podrostów, z pozostawieniem w ziemi karpiny, jak również dokonywania zabiegów pielęgnacyjnych po uzgodnieniu z konserwatorem przyrody,
- b) zbiór owoców i nasion, z wyjątkiem nasion na potrzeby odnowienia lasu, których pozyskiwanie może odbywać się na warunkach ustalonych przez konserwatora przyrody,
- c) zbiór ziół leczniczych oraz innych roślin lub ich części,
- d) pozyskiwanie żywicy, ściółki lęśnej i pasanie zwierząt gospodarskich,

- e) niszczenie lub uszkodzenie drzew i innych roślin,
- f) chwytanie, płoszenie i zabijanie dziko żyjących zwierząt,
- g) niszczenie gleby oraz pozyskiwanie kopalin,
- h) zanieczyszczanie terenu i wzniesienie ognia,
- i) wznoszenie budowli oraz zakładanie lub budowa urządzeń komunikacyjnych i innych urządzeń technicznych,
- j) umieszczanie tablic, napisów i innych znaków, z wyjątkiem tablic i znaków związanych z ochroną terenu,
- k) przebywanie na terenie rezerwatu poza miejscami wyznaczonymi przez konserwatora przyrody.

4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego: R. Gesing

### 374

#### INSTRUKCJA MINISTRA FINANSÓW

z dnia 20 października 1961 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania rewizji finansowo-księgowej w przedsiębiorstwach państwowych i ich jednostkach nadrzędnych utrzymywanych z wpał przedsiębiorstw.

#### SPIS TREŚCI

##### Część I — Przepisy ogólne.

- Rozdział 1. Przepisy wstępne.
- Rozdział 2. Zakres rewizji.
- Rozdział 3. Planowanie rewizji.
- Rozdział 4. Uprawnienia do przeprowadzenia rewizji.
- Rozdział 5. Wszczęcie rewizji.
- Rozdział 6. Zasady przeprowadzania rewizji i postępowanie rewizyjne.
- Rozdział 7. Protokół rewizji.
- Rozdział 8. Postępowanie porewizyjne.
- Rozdział 9. Ewidencja i sprawozdawczość.

##### Część II — Przepisy szczegółowe.

- Rozdział 1. Wstępne czynności rewizyjne.
- Rozdział 2. Inwentaryzacja.

- Rozdział 3. Środki trwałe.
- Rozdział 4. Środki pieniężne, kredyty bankowe i rozrachunki.
- Rozdział 5. Zatrudnienie i płace.
- Rozdział 6. Gospodarka materiałowo-towarowa.
- Rozdział 7. Koszty działalności.
- Rozdział 8. Działalność pozaoperacyjna.
- Rozdział 9. Sprzedaż.
- Rozdział 10. Fundusze i wyniki działalności.
- Rozdział 11. Inwestycje i remonty kapitalne.
- Rozdział 12. Organizacja rachunkowości i sprawozdawczość finansowa.
- Rozdział 13. Kontrola działalności rewidentów i superrewizja.

##### Część III — Przepisy końcowe

Na podstawie § 20a uchwały nr 187 Rady Ministrów z dnia 12 maja 1959 r. w sprawie rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych (Monitor Polski z 1959 r. Nr 58, poz. 278 i z 1961 r. Nr 87, poz. 370) zarządza się, co następuje:

#### CZĘŚĆ I

##### Przepisy ogólne.

##### Rozdział 1.

##### Przepisy wstępne.

§ 1. Niniejsza instrukcja określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania rewizji:

- 1) w przedsiębiorstwach i zakładach państwowych działających według zasad rozrachunku gospodarczego,

- 2) w przedsiębiorstwach mających formę spółek prawa handlowego, w których Państwo lub przedsiębiorstwa państwowe posiadają udziały wynoszące ponad 50% kapitału zakładowego,
- 3) w zjednoczeniach i jednostkach utrzymywanych z narzutów na koszty własne przedsiębiorstw i zakładów prowadzonych według zasad rozrachunku gospodarczego,
- 4) w działających według zasad rozrachunku gospodarczego gospodarstwach pomocniczych jednostek i zakładów budżetowych.

§ 2. Ilekroć w instrukcji niniejszej użyto określenia:

- 1) „rewidowana jednostka” — należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w § 1,

- 2) „uchwała” — należy przez to rozumieć uchwałę nr 187 Rady Ministrów z dnia 12 maja 1959 r. w sprawie rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych (Monitor Polski z 1959 r. Nr 58, poz. 278 i z 1961 r. Nr 87, poz. 370).

## Rozdział 2.

### Zakres rewizji.

§ 3. Rewizja finansowo-księgowa, zwana dalej „rewizją”, obejmuje badanie działalności gospodarczej i finansowej jednostki rewidowanej, tj. jej gospodarki środkami trwałymi i środkami obrotowymi oraz funduszami własnymi i obcymi zarówno w zakresie działalności eksploatacyjnej, jak i działalności inwestycyjnej.

§ 4. 1. Rewizja ma na celu badanie działalności jednostki rewidowanej pod względem legalności, rzetelności i gospodarności. Rewizja może objąć również badanie zagadnień pod względem celowości, o ile okoliczności wykonywanej rewizji tego wymagają, lub na specjalne polecenie organu zarządzającego rewizję.

2. Badanie legalności operacji finansowych i gospodarczych polega na stwierdzeniu, czy są one zgodne z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami jednostek nadrzędnych. Badanie działalności rewidowanej jednostki pod względem rzetelności polega na stwierdzeniu, czy wszystkie operacje gospodarcze zostały udokumentowane zgodnie z prawdą przez osoby do tego uprawnione. Badanie gospodarności rewidowanej jednostki polega na sprawdzeniu, czy działalność jednostki odpowiada wymaganiom oszczędnej i racjonalnej gospodarki.

3. Rewizja polega na badaniu działalności gospodarczej i finansowej jednostki rewidowanej w oparciu o:

- 1) dowody stanowiące podstawę do ewidencjonowania operacji oraz do dokonywania zapisów księgowych,
- 2) księgi rachunkowe rewidowanej jednostki,
- 3) dowody pozaksięgowe, np. umowy, zamówienia, zlecenia, pisma angażujące, umowy służbowe, układy zbiorowe pracy, instrukcje technologiczne i techniczne, dokumenty regulujące dysponowanie mieniem oraz inne dowody charakteryzujące działalność gospodarczą i finansową,
- 4) receptury, normy zużycia surowców, normy ubytków naturalnych, dowody stwierdzające wysokość odpadów i zaników oraz braków produkcyjnych, niedoborów, szkód itp.,
- 5) plany techniczno-ekonomiczne, okresowe sprawozdania z wykonania planów zadań rzeczowych i finansowych (sprawozdawczość rzeczowa i finansowa), analizy ekonomiczne itp.,
- 6) ustalenia dotyczące rzeczywistego stanu składników majątkowych i jego zgodności ze stanem ewidencyjnym.

§ 5. Bezpośrednim zadaniem rewizji jest działanie mające na celu ustalenie konkretnych nieprawidłowości w działalności rewidowanej jednostki, przy czym w miarę możliwości rewident powinien ustalić przyczyny powstawania tych nieprawidłowości i osoby za to odpowiedzialne. Dalszym zadaniem rewizji jest spowodowanie odpowiednich kroków w kierunku usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz przeciwdziałanie ich powstawaniu.

§ 6. 1. W toku rewizji należy zbadać sprawność i skuteczność kontroli wewnętrznej wykonywanej przez głównego księgowego. W szczególności wymagają zbadania przypadki

zastrzeżeń zgłoszonych przez głównego księgowego kierownikowi rewidowanej jednostki w trybie określonym w § 24 ust. 2 uchwały. Należy również zbadać, czy i jak jest wykonywana kontrola wewnętrzna przez kierownictwo i wszystkie komórki administracyjne rewidowanej jednostki.

2. W związku z zakresem i przyczynami nieprawidłowości stwierdzonych w toku rewizji należy zbadać także:

- 1) w jakim stopniu zły stan gospodarki jest zawiniony w sposób szczególny przez osoby na stanowiskach kierowniczych,
- 2) czy i jak kontrola wewnętrzna wykonywana przez głównego księgowego przeciwdziałała ich powstawaniu.

§ 7. Podczas rewizji należy zbadać, czy księgowość jest prowadzona prawidłowo i bieżąco, w sposób zgodny z obowiązującymi planami kont i właściwymi przepisami branżowymi oraz czy sprawozdawczość finansowa jest sporządzana terminowo i prawidłowo zgodnie z obowiązującymi instrukcjami Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 8. Przy każdej rewizji należy dokonać sprawdzenia, czy i w jaki sposób zostały wykonane przez jednostkę rewidowaną zarządzenia wydane w wyniku poprzedniej rewizji, w wyniku kontroli przeprowadzonej przez inne organy kontroli oraz w wyniku rozpatrywania i zatwierdzania sprawozdań finansowych.

§ 9. Podczas rewizji przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych sprawujących funkcje nadzoru nad innymi jednostkami organizacyjnymi niższego stopnia należy, niezależnie od badania ich własnej działalności, zbadać także ich działalność w zakresie finansowania oraz wykonywania nadzoru i rewizji jednostek podległych.

§ 10. 1. Ponadto w czasie przeprowadzania każdej rewizji należy zwracać szczególną uwagę na wszelkie zjawiska i okoliczności stwarzające możliwość popełnienia nadużyć bądź na próby i usiłowania zmierzające do popełnienia nadużyć i przestępstw gospodarczych i finansowych, jak również dokonania innych czynów, które mogłyby spowodować uszczuplenie majątku rewidowanej jednostki lub straty dla Skarbu Państwa.

2. Szczególnie wnikliwemu badaniu w toku rewizji należy poddać całość dokumentacji finansowo-materiałowej (towarowej), a zwłaszcza dokumentacji operacji gospodarczych dokonanych pomiędzy rewidowanymi jednostkami a przedsiębiorstwami i osobami prywatnymi w zakresie dostaw, robót i usług, jako dotyczącej tych odcinków pracy przedsiębiorstwa, na których powstaje najwięcej nadużyć i przestępstw gospodarczych.

## Rozdział 3.

### Planowanie rewizji.

§ 11. 1. Organizacja pracy w zakresie rewizji powinna się opierać na planach rewizji.

2. Plany rewizji sporządzają wszystkie jednostki, które mają obowiązek przeprowadzania rewizji. Plany rewizji sporządza się jako kwartalne plany operatywne. W planach tych należy przede wszystkim uwzględnić te jednostki, w których nie przeprowadzono rewizji okresowej w poprzednim roku.

3. Plany rewizji do czasu ich wykonania traktuje się jako akta poufne.

4. Plany rewizji powinny być uzgadniane z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Najwyższej Izby Kontroli w terminie do 20 dnia miesiąca poprzedzającego kwartał objęty planem.

§ 12. 1. Rewizję okresową objętą planem przeprowadza się w ustalonych z góry terminach; obejmuje ona badanie działalności rewidowanej jednostki za określony czas. Rewizja okresowa powinna być dokonywana z zachowaniem ciągłości okresów rewizji raz w roku w przedsiębiorstwach, a co najmniej raz na dwa lata — w jednostkach utrzymywanych z wpłat przedsiębiorstw, jeżeli częstotliwość dokonywania rewizji nie została ustalona w uzasadnionych przypadkach odmiennie przez organ zarządzający rewizję.

2. Rewizję okresową przeprowadza się w zasadzie jako rewizję pełną obejmującą badanie całokształtu działalności gospodarczej i finansowej. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych szczególnymi względami, można rewizję okresową przeprowadzać jako rewizję częściową, tj. obejmującą badanie jedynie określonej części działalności gospodarczej i finansowej bądź też określonych niektórych rodzajów operacji gospodarczych czy finansowych (np. gospodarka materiałowa, płace, rozrachunki itp.).

3. Rewizja okresowa przeprowadzana jako rewizja częściowa powinna jednak każdorazowo obejmować najważniejsze odcinki działalności rewidowanej jednostki; odcinki działalności pominięte w ramach jednej rewizji okresowej powinny być objęte badaniem w ramach następnej rewizji okresowej.

4. W razie istotnej potrzeby może być działalność jednostki organizacyjnej zbadana dodatkowo (poza planem) w drodze rewizji doraźnej. Rewizję doraźną przeprowadza się w zakresie i w terminie doraźnie ustalonym przez zarządzającego rewizję.

§ 13. 1. Rewizja może być przeprowadzona w sposób:

- 1) całkowity, gdy badanie obejmuje wszystkie operacje i dokumenty dotyczące badanego okresu,
- 2) wrywkowy, gdy badanie obejmuje tylko wybrane w odpowiedni sposób niektóre operacje i dokumenty dotyczące badanego okresu.

2. We wszystkich przypadkach, gdy rewizja przeprowadzona sposobem wrywkowym stwierdzi nadużycia, należy na danym odcinku przeprowadzić rewizję w sposób całkowity.

#### Rozdział 4.

##### Uprawnienia do przeprowadzenia rewizji.

§ 14. 1. Rewizję przeprowadzają powołani do tego celu rewidenty w zakresie i na zasadach określonych w dziale I uchwały oraz w niniejszej instrukcji.

2. Rewidenty nie mogą być używani do innych prac aniżeli przewidziane w uchwale i niniejszej instrukcji.

3. W uzasadnionych przypadkach zarządzający rewizję może zwrócić się do swego zwierzchnika z wnioskiem o włączenie do czynności rewizyjnych pracowników specjalistów z innych komórek lub rzeczoznawców z zewnątrz.

§ 15. 1. Podstawę do przeprowadzenia rewizji w określonej jednostce stanowi legitymacja służbowa wraz z pisemnym zarządzeniem przeprowadzenia rewizji (wzór nr 1) zaopatrzoną w pieczęć urzędową i podpisaną przez kierownika lub zastępcę kierownika organu zarządzającego rewizję bądź przez osobę upoważnioną.

2. Do przeprowadzenia rewizji spraw i dokumentów zakwalifikowanych jako tajne konieczne jest oddzielne upoważnienie podpisane przez kierownika lub zastępcę kierownika organu zarządzającego rewizję albo przez osobę do tego celu upoważnioną.

3. Zarządzenie przeprowadzenia rewizji powinno zawierać następujące dane:

- 1) podstawę prawną przeprowadzenia rewizji,
- 2) imię i nazwisko rewidenta oraz numer jego legitymacji służbowej,
- 3) nazwę i miejsce jednostki podlegającej rewizji,
- 4) upoważnienie do wstępu i poruszania się na terenie jednostki rewidowanej, bez potrzeby uzyskiwania przepustki.

4. W razie przeprowadzania rewizji w zespole wieloosobowym (§ 23) każdy rewident zespołu powinien otrzymać oddzielnie zarządzenie przeprowadzenia rewizji.

5. Równocześnie przeprowadzenia rewizji na piśmie następujące dane:

- 1) okres działalności jednostki podlegającej rewizji, który ma być objęty rewizją,
- 2) przewidywany okres czasu przeznaczony na rewizję,
- 3) dokładne wyszczególnienie zadań i zagadnień wymagających zbadania (w razie zarządzenia rewizji częściowej, doraźnej lub superrewizji).

Zarządzający rewizję powinien także udzielić rewidentowi informacji o ewentualnie zasygnalizowanych niedociągnięciach w działalności jednostki podlegającej rewizji.

§ 16. Rewizję przeprowadza się w siedzibie jednostki rewidowanej, w siedzibie poszczególnych komórek organizacyjnych tej jednostki oraz w miejscu wykonywania przez nią zadań.

§ 17. 1. Rewident podlega wyłączeniu z rewizji, której wynik może oddziaływać na jego interesy, prawa lub obowiązki albo na interesy, prawa lub obowiązki bliskiej rodziny jego lub jego współmałżonka bądź osób pozostających z rewidentem w zażyłych stosunkach.

2. O przyczynach powodujących wyłączenie rewident obowiązuje jest niezwłocznie powiadomić organ zarządzający rewizję, który rozstrzyga o wyłączeniu rewidenta z rewizji.

3. Niezależnie od przyczyn, o których mowa w ust. 1, osoba zlecająca przeprowadzenie rewizji może wyłączyć rewidenta z rewizji, jeżeli uważa to za potrzebne ze względu na interes publiczny.

#### Rozdział 5.

##### Wszczęcie rewizji.

§ 18. 1. Po otrzymaniu zarządzenia o przeprowadzeniu rewizji, a przed jej rozpoczęciem rewident powinien zapoznać się z problematyką gospodarczo-finansową jednostki, w której ma przeprowadzić rewizję. Do tego celu służyć powinny w szczególności materiały pokontrolne z poprzednich rewizji przeprowadzonych w tej jednostce, zatwierdzone dla tej jednostki plany i sprawozdania z ich wykonania oraz inne materiały znajdujące się w posiadaniu organu zarządzającego rewizję. W razie istnienia uzasadnionych podejrzeń o popełnienie przestępstwa, należy zwracać się do właściwych organów ścigania przestępstw w celu uzyskania odpowiednich informacji dotyczących jednostki, w której ma być przeprowadzona rewizja.

2. W zależności od wyników wstępnej oceny dyscypliny finansowej i gospodarki jednostki podlegającej rewizji rewident powinien ustalić szczegółowy zakres i program czynności rewizyjnych stosownie do wytycznych, o których mowa w § 15 ust. 5.

§ 19. Zakres i szczegółowość rewizji poszczególnych działów pracy jednostki podlegającej rewizji należy uzależnić od znaczenia danego działu pracy w całokształcie działalności gospodarczej i finansowej jednostki, od sumy środ-

ków zaangażowanych w danym dziale pracy, od możliwości popelnienia nadużyć na danym odcinku oraz od wyników wstępnej oceny stanu dyscypliny finansowej i gospodarki jednostki podlegającej rewizji.

§ 20. 1. Rewident jest uprawniony do wstępu i poruszania się po całym terenie rewidowanej jednostki na podstawie legitymacji służbowej wraz z zarządzeniem o przeprowadzeniu rewizji bez potrzeby uzyskiwania przepustek.

2. Rewident nie podlega rewizji osobistej, przewidzianej w wewnętrznych regulaminach zakładu pracy, natomiast stosuje się do niego przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujące w rewidowanej jednostce.

3. Rewident jest zwolniony od obowiązku uzyskiwania stwierdzenia na delegacji służbowej czasu pobytu w rewidowanej jednostce.

§ 21. 1. Przed przystąpieniem do czynności rewizyjnych rewident zawiadamia kierownika jednostki rewidowanej o wszczęciu rewizji okazując legitymację i zarządzenie przeprowadzenia rewizji.

2. Rewident może w porozumieniu z kierownikiem rewidowanej jednostki poinformować pracowników tej jednostki o rozpoczęciu rewizji i miejscu swego urzędowania w sposób przyjęty w tej jednostce.

§ 22. 1. Kierownik rewidowanej jednostki obowiązany jest zapewnić rewidentowi pomoc techniczną niezbędną do sprawnego przeprowadzenia rewizji, a w szczególności:

- przydzielić na czas trwania rewizji oddzielne pomieszczenie do pracy, sprzęt biurowy, odzież ochronną itp.,
- przydzielić niezbędne w toku przeprowadzania rewizji środki lokomocji,
- zlecić przepisanie na maszynie niezbędnych odpisów dokumentów, zestawień, protokołów itp.,
- zlecić przedstawianie żądanych materiałów i dokumentów, w tym także i tajnych, jeżeli rewident posiada upoważnienie określone w § 15 ust. 2.

2. Wydanie rewidentowi akt tajnych następuje z zachowaniem przepisów o postępowaniu z aktami tajnymi, obowiązujących w rewidowanej jednostce.

## Rozdział 6.

### Zasady przeprowadzania rewizji i postępowanie rewizyjne.

§ 23. 1. Rewizję przeprowadza się jednoosobowo bądź w zespołach wieloosobowych. Rewizje w zespole wieloosobowym mogą być przeprowadzane w przypadkach uzasadnionych rozmiarami rewidowanej jednostki lub rodzajem i ważnością sprawy bądź gdy nie jest wskazane przedłużanie czasu trwania rewizji (§ 25).

2. Przy przeprowadzaniu rewizji w wieloosobowym zespole organ zarządzający rewizję wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy rewidentów wchodzących w skład zespołu. Przepis § 18 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 24. 1. Rewizję przeprowadza się w dniach pracy i godzinach urzędowych obowiązujących jednostkę rewidowaną, a jeśli tego wymaga dobro rewizji — również w dniach wolnych od pracy i w godzinach pozaurzędowych w ramach obowiązujących przepisów.

2. Rewident powinien przeprowadzać rewizję w sposób nie powodujący przerw i zakłóceń w normalnym toku pracy jednostki rewidowanej.

3. W razie konieczności przeprowadzenia rewizji w godzinach pozaurzędowych, jak również i w dni wolne od pracy, rewident powinien o tym zawiadomić kierownika re-

widowanej jednostki, który w takim przypadku jest obowiązany do wydania niezbędnych zarządzeń.

4. Czynności rewizyjne powinny być w sposób szczególny nacechowane spokojem, taktem, stanowczością i bezstronnością.

§ 25. Rewizja nie powinna w zasadzie trwać dłużej niż 30 dni kalendarzowych. Organ zarządzający rewizję może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć czas trwania rewizji poza ten okres.

§ 26. 1. Jeżeli w toku rewizji na skutek ujawnionych faktów lub okoliczności powstanie konieczność rozszerzenia jej zakresu, rewident zawiadamia o tym organ zarządzający rewizję i, o ile nie otrzyma odmiennej decyzji, przeprowadza rewizję w rozszerzonym zakresie.

2. Jeżeli rewident jest zmuszony do odstąpienia od rewizji wskutek niemożności jej przeprowadzenia z jakichkolwiek przyczyn spowodowanych przez rewidowaną jednostkę, wówczas sporządza protokół odstąpienia od rewizji, w którym podaje przyczynę odstąpienia. Protokół ten podpisują rewident i kierownik jednostki rewidowanej.

3. W razie odstąpienia od rewizji z innych przyczyn rewident sporządza stosowny raport służbowy.

§ 27. Rewidentowi w toku i w czasie przeprowadzania rewizji przysługują następujące uprawnienia:

- 1) wstępu do wszystkich pomieszczeń, składnic i innych obiektów rewidowanej jednostki;
- 2) asystowania przy wszelkich czynnościach związanych z działalnością rewidowanej jednostki;
- 3) uczestniczenia w naradach i zebraniach dotyczących przedsiębiorstwa lub jego poszczególnych części;
- 4) wglądu do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań oraz wszelkich innych akt i dokumentów rewidowanej jednostki, jak również sporządzania zestawień oraz odpisów i wyciągów z tych dokumentów; wgląd do akt tajnych jest możliwy przy spełnieniu wymagania określonego w § 15 ust. 2;
- 5) żądania od kierownika i pracowników jednostki rewidowanej udzielenia wyjaśnień i informacji ustnych i pisemnych;
- 6) przyjmowania oświadczeń zarówno w formie ustnej, jak i pisemnej od pracowników jednostki rewidowanej oraz od innych osób w sprawach związanych z działalnością przedsiębiorstwa bądź z zakresem przeprowadzanej rewizji;
- 7) wzywania i przesłuchiwanie świadków w trybie i na zasadach określonych w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) występowania do kierownika jednostki rewidowanej o wydawanie doraźnych zarządzeń w przypadkach określonych w § 28;
- 9) występowania z wnioskami o powołanie rzeczoznawców, ekspertów lub biegłych w przypadkach, gdy to okaże się niezbędne;
- 10) żądania od kierownika rewidowanej jednostki przeprowadzenia w koniecznych przypadkach częściowej lub całkowitej inwentaryzacji niektórych składników majątkowych, przydzielania sił fachowych dla dokonania obliczeń, sporządzenia odpisów, wyszukiwania dokumentów itp.;
- 11) zabezpieczenia mienia i dowodów.

§ 28. 1. W razie stwierdzenia w toku przeprowadzania rewizji okoliczności wymagających natychmiastowego wydania zarządzeń lub zabezpieczenia interesu publicznego przed bezpośrednio grożącą poważną stratą lub szkodą — re-

wident zwraca się do kierownika jednostki rewidowanej z pisemnym wnioskiem o wydanie zarządzenia w sprawie usunięcia zagrożenia.

2. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 1, powinno być doręczone kierownikowi rewidowanej jednostki za pokwitowaniem odbioru, a odpis wystąpienia należy przesłać jednostce nadrzędnej nad jednostką rewidowaną. O dokonaniu wystąpienia rewident powinien uczynić wzmiankę w protokole rewizji.

3. O wystąpieniu rewident zawiadamia niezwłocznie organ, który zarządził rewizję. Organ ten zobowiązany jest zbadać, w trybie uznanym przez siebie za właściwy, czy jednostka rewidowana zastosowała się do zaleceń rewidenta.

§ 29. 1. W przypadkach wymagających wiadomości specjalnych organ zarządzający rewizję z urzędu lub na wniosek rewidenta (§ 27 pkt 9) powołuje biegłych.

2. Biegły wykonuje powierzone czynności na podstawie pisemnego upoważnienia każdorazowo wystawianego przez organ powołujący, które powinno konkretnie określać działy, odcinki pracy, przedmioty, dokumenty lub zagadnienia podlegające zbadaniu przez biegłego.

3. W wyniku przeprowadzonych badań biegły sporządza opis dokonanych prób, doświadczeń i innych prac oraz wydaje orzeczenie (ekspertyzę).

4. W razie powierzenia biegłemu określonych czynności bez udziału rewidenta organ powołujący biegłego zawiadamia o tym pisemnie kierownika rewidowanej jednostki.

5. Orzeczenie (ekspertyza) biegłego powinno być dołączone do protokołu rewizji.

§ 30. 1. Każdy pracownik rewidowanej jednostki może składać rewidentowi z własnej inicjatywy oświadczenie ustne lub pisemne.

2. Z przyjęcia oświadczenia ustnego rewident spisuje protokół (wzór nr 2), który podpisuje również osoba składająca oświadczenie.

§ 31. 1. Na żądanie rewidenta każdy pracownik rewidowanej jednostki jest obowiązany w toku rewizji lub po jej zakończeniu udzielić wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu rewizji.

2. Pracownik rewidowanej jednostki nie może odmówić złożenia wyjaśnień powołując się na przepisy o tajemnicy państwowej lub służbowej bądź na polecenie przełożonych, z wyjątkiem przypadków, gdy wyjaśnienia dotyczą spraw tajnych, a rewident nie posiada upoważnienia do kontrolowania spraw tajnych.

§ 32. 1. W celu udokumentowania wyników rewizji, które zostają ustalone w protokole rewizji, rewident powinien zebrać stosowne dowody.

2. Do dowodów, o których mowa w ust. 1, zalicza się oryginalne dokumenty i dowody rzeczowe, odpisy (wyciągi) z dokumentów, protokoły sprawdzenia stanu składników majątkowych (gotówki, zapasów), protokoły oględzin, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie lub zaprotokołowane, protokoły zeznań świadków i orzeczenia biegłych.

3. Rewident może ograniczyć się do powołania w protokole na odpowiednie dokumenty rewidowanej jednostki i zrezygnować z dołączenia do protokołu rewizji oryginalnych dokumentów lub ich odpisów. We wszystkich jednak przypadkach stwierdzenia nadużyć lub przestępstw konieczne jest dołączenie do protokołu rewizji stosownych dowodów zebranych przez rewidenta.

§ 33. 1. Prawidłowość dokumentów rewident sprawdza pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, bada ich legalność, kompletność i rzetelność, a ponadto za-

sadność i gospodarność operacji odzwierciedlonych przez badane dokumenty oraz prawidłowość księgowania dokumentów pozostających w związku z przeprowadzaną rewizją. Rewident nie może ograniczyć się do formalnego ustalenia rzeczywistego stanu operacji, lecz powinien także mieć na względzie ich rzeczowe i gospodarcze uzasadnienie.

2. Zgodność odpisów i wyciągów sporządzanych przez rewidenta (§ 27 pkt 4) z dokumentami poświadczającymi kierownik tej komórki organizacyjnej rewidowanej jednostki, w której dokument się znajduje. Zgodność odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń opartych na dowodach księgowych, księgach rachunkowych lub dokumentach księgowości poświadczająco głównej księgowy jednostki rewidowanej.

§ 34. 1. Do dowodów rzeczowych gromadzonych przez rewidenta w toku rewizji w razie koniecznej potrzeby zalicza się w szczególności wzory oraz próbki wyrobów, półfabrykatów, towarów i materiałów.

2. Każdy dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki rewidowanej i rewidenta w trwałe cechy i znaki uniemożliwiające zastąpienie go innym przedmiotem.

§ 35. 1. Sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki rewidowanej (stan zapasów w magazynach, zapasów w pomieszczeniach działów produkcyjnych lub działów handlowych, jak również stan środków trwałych) dokonuje rewident w obecności kierownika jednostki lub wyznaczonego przez niego pracownika oraz osoby odpowiedzialnej materialnie za badane składniki majątkowe, a w razie nieobecności osoby odpowiedzialnej — komisji powołanej przez kierownika jednostki rewidowanej.

2. Z czynności sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych rewident sporządza oddzielny protokół (wzór nr 3), który podpisują rewident, osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe oraz osoba obecna przy sprawdzeniu.

§ 36. 1. Rewident dokonuje w toku rewizji oględzin pomieszczeń poszczególnych komórek organizacyjnych rewidowanej jednostki, warsztatów, hal produkcyjnych, punktów sprzedaży itp. w celu zapoznania się naocznie z ogólnym stanem i przebiegiem prac bieżących, z procesem produkcyjnym oraz organizacją pracy.

2. Przy oględzinach powinna być obecna osoba odpowiedzialna za dany dział lub odcinek oraz osoba wyznaczona przez kierownika jednostki rewidowanej, a w razie nieobecności osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy — komisja powołana przez kierownika jednostki rewidowanej.

3. Z przebiegu i wyniku oględzin, w toku których stwierdzono poważne nieprawidłowości, sporządza się niezwłocznie odrębny protokół, który podpisują rewident oraz osoby wymienione w ust. 2.

§ 37. 1. W razie gdy w toku rewizji rewident stwierdził, że zachodzą fakty przestępstwa lub straty bądź domniemanie tych faktów, rewident przesłuchuje świadków spośród załogi jednostki rewidowanej i osób postronnych.

2. Rewident wzywa świadka ustnie lub telefonicznie bądź pisemnie (wzór nr 4) za dowodem doręczenia — powołując podstawę prawną, określając cel wezwania i wskazując dzień, godzinę i miejsce stawiennictwa z uprzedzeniem wzywanego o skutkach nie usprawiedliwionego niestawiennictwa.

§ 38. 1. Jeżeli przesłuchanie świadka w miejscu wykonywania rewizji jest utrudnione wobec znacznej odległości od miejsca jego pobytu, rewident może wezwać go do złożenia zeznań na piśmie albo wystąpić do właściwych władz o dokonanie przesłuchania. Zeznanie na piśmie powinno być napisane w całości własnoręcznie przez zeznającego.

2. W wezwaniu, o którym mowa w ust. 1, rewident podaje pytania, na które świadek powinien udzielić odpowiedzi, wyznacza termin złożenia zeznań i uprzedza o skutkach nie usprawiedliwionego niedotrzymania tego terminu.

3. W razie choroby świadka rewident może również przesłuchać go osobiście w jego miejscu zamieszkania lub pobytu, o ile pozwala na to stan zdrowia świadka.

§ 39. 1. Przed przesłuchaniem rewident uprzedza świadka o odpowiedzialności za fałszywe zeznania i o prawie odmowy zeznań w przypadkach przewidzianych w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Uprzedzenie o odpowiedzialności za fałszywe zeznania obowiązuje również w razie wezwania do złożenia zeznań na piśmie.

§ 40. 1. Z zeznań świadka sporządza się protokół przesłuchania (wzór nr 5), który spisuje rewident w miarę składania zeznań.

2. W protokole przesłuchania rewident powinien zwięźle i wiernie utrwalić wszystkie zeznania świadka w celu pełnego i wszechstronnego ustalenia faktów, do których stwierdzenia świadek został powołany.

3. Protokół podpisują świadek i rewident; przed podpisaniem rewident odczytuje protokół świadkowi. Ewentualne sprostowania i uzupełnienia zamieszcza się na końcu protokołu. Jeżeli protokół przesłuchania zawiera więcej niż jedną kartę, wówczas każda karta protokołu powinna być parafowana przez świadka i rewidenta.

§ 41. W razie nie usprawiedliwionego uchylania się świadka od złożenia zeznań rewident może wystąpić w trybie określonym przepisami kodeksu postępowania administracyjnego o ukaranie świadka lub o doprowadzenie go pod przymusem.

§ 42. 1. W razie ujawnienia w toku rewizji nadużycia lub przestępstwa rewident obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić właściwy organ powołany do ścigania przestępstw oraz zabezpieczyć niezbędne dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia lub przestępstwa. Obowiązek zabezpieczenia dotyczy także wszelkich ujawnionych w toku rewizji dokumentów sfalszowanych, fikcyjnych, podrobionych itp.

2. Dowody, o których mowa w ust. 1, zabezpiecza się w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez:

- 1) przechowanie ich w jednostce rewidowanej w zabezpieczonym schowku lub w pomieszczeniu albo przez
- 2) opieczątowanie dowodów i oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi rewidowanej jednostki za pokwitowaniem na piśmie, które dołącza się do protokołu rewizji.

Na okoliczność zabezpieczenia dowodów rewident sporządza odrębny protokół (wzór nr 6).

3. Jeżeli stosowanie zabezpieczenia dowodów w sposób przewidziany w ust. 2 nie jest wskazane, zabezpieczenie dowodów może nastąpić w drodze protokolarnego (wzór nr 7) zabrania ich przez rewidenta z jednostki rewidowanej za pokwitowaniem odbioru na piśmie i dołączeniem zabranych dowodów do protokołu rewizji. Potwierdzenie odbioru dowodów powinno zawierać ich specyfikację, w której należy wymienić cechy każdego zabranego dowodu (np. nazwa bądź określenie dowodu, data, numer, kwota, na jaką opiewa, pozycja księgowania i inne).

4. O dokonany zabezpieczeniu dowodów należy niezwłocznie powiadomić organ, który zarządził rewizję.

5. Organ zarządzający rewizję lub osoba przezeń upoważniona może zarządzić zwolnienie dowodów spod zabez-

pieczenia, jeżeli dowody te nie zostały przekazane innym organom.

6. Na żądanie kierownika rewidowanej jednostki rewident powinien umożliwić sporządzenie odpisów zabranych (zabezpieczonych) dowodów w sposób gwarantujący ich nienaruszalność. Zgodność odpisów sporządzonych w tych przypadkach poświadczają kierownik rewidowanej jednostki (lub osoba przez niego upoważniona) i rewident.

7. Dowody tajne, zabezpieczone przez rewidenta, powinny być przechowywane zgodnie z przepisami o postępowaniu z aktami tajnymi.

§ 43. Wszystkie badane dokumenty poddane rewizji rewident obowiązany jest opatrzyć swoim podpisem i klauzulą „Badano dnia . . . . .”. Klauzulę tę można zamieszczać również w postaci odcisku stempla parafowanego przez rewidenta.

§ 44. 1. W razie zbiegu rewizji przeprowadzanej przez rewidenta z kontrolą prowadzoną przez Najwyższą Izbę Kontroli inspektor Najwyższej Izby Kontroli w miarę potrzeby koordynuje czynności i kieruje pracą rewidenta.

2. W razie przeprowadzania rewizji wspólnie z Najwyższą Izbą Kontroli w formie kontroli koordynowanych każdy ze współdziałających organów rewizji sporządza odrębny protokół kontroli i realizuje wyniki kontroli we własnym zakresie. Materiały z rewizji objętej koordynacją sporządza się w odpowiednio większej ilości egzemplarzy, z których jeden dołącza się do akt rewizji, a pozostałe przekazuje się Najwyższej Izbie Kontroli.

3. W razie gdy rewizja przeprowadzana jest z Najwyższą Izbą Kontroli we wspólnej ekipie, a podział zadań między organ rewizji i Najwyższą Izbą Kontroli nie jest możliwy lub jest niecelowy, protokół kontroli sporządza tylko Najwyższa Izba Kontroli, która realizuje również wyniki kontroli.

§ 45. 1. W razie zbiegu rewizji przeprowadzanej przez rewidenta jednostki organizacyjnej niższego stopnia z rewizją przeprowadzaną przez rewidenta jednostki nadrzędnej z tegoż resortu — rewident jednostki nadrzędnej w razie potrzeby koordynuje czynności i kieruje pracą rewidenta jednostki niższego stopnia.

2. Materiały z rewizji objętej koordynacją w ramach resortu sporządza się w odpowiednio większej ilości egzemplarzy, z których jeden dołącza się do akt rewizji przeprowadzanej przez rewidenta jednostki wyższego stopnia; na jednostce tej ciąży obowiązek postępowania porewizyjnego odnośnie do tej części rewizji, która została objęta koordynacją.

§ 46. 1. W razie nie zamierzonego zbiegu rewizji przeprowadzanej przez rewidenta jednostek organizacyjnych resortu z kontrolą przeprowadzaną przez inne organy kontroli lub rewizji (Główny Inspektorat Kontrolno-Rewizyjny oraz inspektoraty kontrolno-rewizyjne przy prezydium wojewódzkich rad narodowych, organy kontroli i inspekcji Ministerstwa Finansów oraz instytucji kredytowych i finansowych podległych Ministrowi Finansów, Państwowa Inspekcja Handlowa, Inspekcja Centralnego Zarządu Ubezpieczeń Społecznych i inne), rewident jest obowiązany do powiadomienia o tym fakcie właściwej organizacyjnie jednostki Najwyższej Izby Kontroli. Wymienione organy kontroli i rewizji mogą włączać się do rewizji przeprowadzanej przez rewidenta bez prawa zmiany zakresu tej rewizji bądź wykonują czynności kontrolne w swoim zakresie oraz w granicach i w trybie ten organ obowiązujących, bądź badają wspólnie zagadnienia będące przedmiotem zarówno rewizji wykonywanej przez rewidenta, jak i kontroli przeprowadzanej przez organy wyżej wymienione.

2. W razie zbiegu rewizji przeprowadzanej przez rewidenta z czynnościami inspektorów kontroli finansowej podjętymi w związku z domniemanymi przestępstwami skarbowymi lub innymi przestępstwami gospodarczymi w rewidowanej jednostce, rewident jest obowiązany udzielić inspektorom wykonującym te czynności informacji i pomocy w zakresie przeprowadzanej rewizji.

3. Wyniki wspólnej rewizji tych samych zagadnień zamieszcza się w odrębnym protokole, który podpisują rewident i przedstawiciel organu kontroli.

4. Jeden egzemplarz protokołu wspólnej rewizji rewident dołącza do sporządzonego przez siebie protokołu rewizji obejmującego zagadnienia nie objęte wspólną rewizją (§ 48 ust. 1).

5. Postępowanie porewizyjne dotyczące wyników wspólnej rewizji, o której mowa w ust. 2, należy do jednostki organizacyjnej sprawującej bezpośredni nadzór nad jednostką objętą wspólną rewizją.

## Rozdział 7.

### Protokół rewizji.

§ 47. 1. Z wyników rewizji rewident sporządza protokół w odpowiedniej ilości egzemplarzy, z których jeden doręcza kierownikowi jednostki rewidowanej.

2. Jeden egzemplarz protokołu rewizji, w której toku rewident stwierdził fakty lub okoliczności nasuwające podejrzenie o przestępstwo, rewident przekazuje właściwej terenowo komendzie Milicji Obywatelskiej.

3. Przepis ust. 2 nie narusza przepisu § 42 ust. 1.

4. Protokół rewizji służy tylko do użytku służbowego.

§ 48. 1. Protokół rewizji (wzór nr 8) powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki rewidowanej w pełnym brzmieniu i jej dokładny adres,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności rewizyjnych w jednostce z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w rewizji,
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe rewidenta oraz podstawę rewizji (datę i numer zarządzenia przeprowadzenia rewizji),
- 4) określenie przedmiotu (zakresu) i rodzaju rewizji oraz okresu objętego rewizją,
- 5) imiona i nazwiska kierownika oraz głównego księgowego jednostki rewidowanej (w miarę potrzeby także i kierowników komórek organizacyjnych rewidowanej jednostki) oraz okres zajmowania przez nich stanowisk, jak również imiona i nazwiska innych osób udzielających wyjaśnień rewidentowi,
- 6) określenie sposobu badania, jaki zastosował rewident przy przeprowadzaniu rewizji; jeżeli zastosowano sposób wyrywkowy, należy wyszczególnić, do jakich dokumentów, zapisów księgowych bądź innych materiałów ograniczono badanie, oraz podać, w jakiej proporcji znajduje się ilość dokumentów zbadanych do ogólnej ilości dokumentów podlegających kontroli,
- 7) krótki opis wykonanych czynności rewizyjnych oraz nazwiska, imiona i stanowiska służbowe osób udzielających wyjaśnień w toku rewizji,
- 8) szczegółowe ustalenia rewizji, a w tym wzmianki:
  - a) o wykonaniu zarządzeń jednostki nadrzędnej wydanych w wyniku poprzedniej rewizji lub kontroli,
  - b) o sporządzonych odpisach lub wyciągach dokumentów oraz zabezpieczonych dowodach,
  - c) o zagadnieniach zbadanych w toku wspólnej rewizji,

d) o wydanych na wniosek rewidenta zarządzeniach doraźnych,

e) o sprawach skierowanych do władz powołanych do ścigania przestępstw,

9) zastrzeżenia i wyjaśnienia złożone przez kierownika lub głównego księgowego jednostki rewidowanej do protokołu przed jego podpisaniem oraz wyniki dodatkowego badania tych zastrzeżeń,

10) stwierdzenie, w ilu egzemplarzach sporządzono protokół, ze wzmianką o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi rewidowanej jednostki,

11) wyszczególnienie załączników,

12) datę podpisania protokołu.

2. Szczegółowe ustalenia rewizji powinny być w miarę możliwości ujmowane w protokole w grupach tematycznych łączących wszelkie uchybienia i niedociągnięcia stwierdzone w zakresie jednego zagadnienia (np. zagadnienie inwentaryzacji, gospodarka materiałowa, zlecenie dostaw, robót i usług itp.). Zasadę powyższą należy stosować nawet wówczas, gdy z danym zagadnieniem rewident stykał się w różnych komórkach organizacyjnych rewidowanej jednostki bądź gdy operacje związane z danym zagadnieniem ujęte są w ewidencji księgowej na szeregu kont. Nie należy zamieszczać w protokole zbędnych opisów i zestawień dostępnych poza protokołem.

3. W razie stwierdzenia w toku rewizji uchybień i nieprawidłowości należy w protokole wymienić konkretne fakty ze wskazaniem przyczyn i okoliczności ich powstania oraz wyszczególnić powstałe straty i ich rozmiary a w przypadkach uzasadnionych ustaleniami rewizji. — wskazać osoby lub współodpowiedzialne za powstanie tych strat.

§ 49. 1. W treści protokołu nie wolno dokonywać poprawek ani uzupełnień bez omówienia ich na końcu protokołu. z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które prostuje rewident.

2. Każdą kartę protokołu parafuje rewident i kierownik lub główny księgowy jednostki rewidowanej.

§ 50. 1. Do protokołu rewizji załącza się zebrane w toku rewizji dowody, a w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe (§ 32 ust. 1 i 3, § 42 ust. 2), protokoły oględzin (§ 36 ust. 3), protokoły zeznań świadków (§ 38 ust. 1 i § 40 ust. 1), oświadczenia pracowników (§ 30 ust. 2), protokoły sprawdzenia stanu zapasów (§ 35 ust. 2), orzeczenia biegłych (§ 29 ust. 3) oraz dokumenty, o których mowa w § 26, § 27 pkt 4, § 28 ust. 1, § 45 ust. 2, § 46 ust. 4. Odpisy i wyciągi z dokumentów, jak również zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach, o których mowa w § 27 pkt 4, należy dołączyć do protokołu tylko wtedy, gdy stanowią one niezbędne dowody ustaleń rewizji lub są konieczne dla wyjaśnienia ustaleń.

2. Załączniki stanowią część składową protokołu rewizji.

3. W uzasadnionych przypadkach rewident może nie załączać do protokołu poszczególnych materiałów zebranych w toku rewizji, lecz przekazać je odrębnie organowi zarządzającemu przeprowadzenie rewizji.

§ 51. 1. Protokół rewizji podpisują: rewident, kierownik i główny księgowy rewidowanej jednostki, a w miarę potrzeby osoby wymienione w §§ 45 i 46, które brały udział w rewizji.

2. Jeżeli kierownik lub główny księgowy jednostki rewidowanej odmówił podpisania protokołu, jest obowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

3. Odmowa podpisu przez kierownika lub głównego księgowego jednostki rewidowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez inne osoby.

4. O odmowie podpisania protokołu lub złożenia wyjaśnień co do przyczyn tej odmowy rewident czyni wzmiankę w końcowej części protokołu.

5. Kierownik rewidowanej jednostki może przy podpisaniu protokołu lub w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu rewizji złożyć na piśmie organowi zarządzającemu rewizję wyjaśnienia dotyczące stwierdzonych w protokole naruszeń i uchybień oraz przyczyn ich powstania.

§ 52. Rewident dokonuje odpowiednich wpisów do książki kontroli rewidowanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## Rozdział 8.

### Postępowanie porewizyjne.

§ 53. 1. Organ zarządzający rewizję może upoważnić rewidenta do zainicjowania narady porewizyjnej natychmiast po zakończeniu rewizji i podpisaniu protokołu.

2. Naradę porewizyjną zwołuje kierownik jednostki rewidowanej na żądanie rewidenta lub z inicjatywy własnej, lecz w porozumieniu z organem zarządzającym rewizję. W naradzie porewizyjnej powinien być reprezentowany czynnik społeczny jednostki rewidowanej (podstawowej organizacji partyjnej, rady zakładowej, rady robotniczej).

3. Listę uczestników narady porewizyjnej ustala kierownik jednostki rewidowanej w porozumieniu z rewidentem.

4. Na naradzie, która odbywa się pod przewodnictwem kierownika rewidowanej jednostki lub kierownika jednostki nadrzędnej, rewident przedstawia ważniejsze ustalenia rewizji i wnioski, poddając je pod dyskusję.

5. Z przebiegu narady sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisują przewodniczący narady i protokolant.

6. Wnioski z narady, podpisane przez przewodniczącego narady, rewidenta i protokolanta, dołącza się niezwłocznie do akt rewizji.

§ 54. Na podstawie protokołu rewizji oraz materiałów będących częścią składową protokołu rewident opracowuje wnioski porewizyjne, wskazując równocześnie środki, które mają na celu usunięcie stwierdzonych uchybień oraz zapobieżenie ich powstawaniu w przyszłości.

§ 55. 1. Na podstawie ustaleń rewizji organ zarządzający rewizję kieruje do właściwych jednostek pisemne wystąpienie lub zarządzenia porewizyjne. Wystąpienie (zarządzenie) porewizyjne powinno być wysłane w ciągu 30 dni od zakończenia rewizji.

2. Wystąpienie lub zarządzenie porewizyjne ma na celu spowodowanie usunięcia uchybień stwierdzonych w toku rewizji, usprawnienia działalności gospodarczej i finansowej jednostki rewidowanej oraz pociągnięcie do odpowiedzialności osób winnych naruszenia zasad dyscypliny finansowej, budżetowej i gospodarczej, jak również zastosowanie sankcji wobec tych osób. Wystąpienie lub zarządzenie porewizyjne powinno zawierać zwięzły opis wyników (ustaleń) rewizji oraz sformułowane na ich podstawie uwagi i wnioski.

3. Niezależnie od wystąpień (zarządzeń) porewizyjnych, o których mowa w ust. 1 i 2, organ zarządzający rewizję zawiadamia pisemnie o stwierdzonych brakach i uchybieniach również inne organy państwowe właściwe do spraw, w których w toku rewizji stwierdzono braki i uchybienia (np. organy Milicji Obywatelskiej o brakach i uchybieniach w zabezpieczeniu mienia społecznego oraz w organizacji i porządku pracy w rewidowanej jednostce, które mogą sprzyjać popełnianiu nadużyć gospodarczych, Narodowy Bank Polski o uchybieniach w zakresie wykorzystania funduszu plac, kredytów itp.).

4. Jeżeli w związku z przeprowadzoną rewizją zostaną ujawnione fakty wymagające zbadania określonych zagadnień wychodzących poza zakres działania organu zarządzającego rewizję, organ ten obowiązany jest niezwłocznie przekazać na piśmie niezbędne informacje tym organom, które swoim zakresem działania obejmują zagadnienia wymagające zbadania.

§ 56. 1. Jeżeli rewizję przeprowadzono w jednostce bezpośrednio nadzorowanej przez organ zarządzający rewizję, organ ten wydaje szczegółowe zarządzenie porewizyjne jednostce poddanej rewizji.

2. Zarządzenie porewizyjne powinno określić termin jego wykonania.

3. Jednostka, która otrzymała zarządzenie porewizyjne, obowiązana jest zawiadomić jednostkę, która wydała zarządzenie, o jego wykonaniu lub o zachodzących przeszkodach.

4. Organ zarządzający rewizję jest obowiązany sprawdzić wykonanie zarządzeń porewizyjnych, nie zwlekając z ich kontrolą do następnej rewizji okresowej.

§ 57. Jeżeli rewizję przeprowadzono w jednostce nie nadzorowanej bezpośrednio przez organ zarządzający rewizję, organ ten kieruje wystąpienie porewizyjne do jednostki nadzorowanej bezpośrednio przez ten organ, w celu podjęcia kroków przewidzianych w § 55 ust. 2. Do wystąpienia porewizyjnego dołącza się egzemplarz protokołu rewizji.

## Rozdział 9.

### Ewidencja i sprawozdawczość.

§ 58. 1. Wszystkie jednostki obowiązane do przeprowadzania rewizji prowadzą ewidencję rewizji oraz spraw skierowanych w wyniku rewizji na drogę sądową.

2. Ewidencję rewizji prowadzi się w „Dzienniku ewidencji przeprowadzonych rewizji” (wzór nr 9).

3. Ewidencję spraw skierowanych w wyniku rewizji na drogę sądową prowadzi się w „Dzienniku spraw sądowych” (wzór nr 10).

4. Ewidencję w dziennikach, o których mowa w ust. 2 i 3, należy prowadzić bieżąco w porządku chronologicznym, wypełniając dokładnie poszczególne rubryki.

§ 59. 1. Wszystkie jednostki, obowiązane do przeprowadzania rewizji, sporządzają roczne sprawozdania z wykonania planów rewizji, a zjednoczenia i jednostki równorzędne również sprawozdania kwartalne.

2. Roczne i kwartalne sprawozdanie z wykonania planów rewizji składa się z części liczbowej i części opisowej.

§ 60. 1. Część liczbową rocznego sprawozdania z wykonania planów rewizji powinna zawierać następujące dane:

- 1) ilość jednostek podlegających rewizji na koniec roku;
- 2) ilość etatów rewidentów według stanu na koniec roku:
  - a) przyznanych,
  - b) obsadzonych;
- 3) liczbę zatrudnionych rewidentów według stanu na koniec roku z wykształceniem:
  - a) wyższym,
  - b) wyższym nie ukończonym,
  - c) średnim,
  - d) podstawowym;
- 4) liczbę zatrudnionych rewidentów według stanu na koniec roku o stażu:
  - a) w służbie finansowo-księgowej:
    - do 3 lat,
    - od 3 do 8 lat,
    - powyżej 8 lat,



- b) w rewizji:  
do 3 lat,  
od 3 do 8 lat,  
powyżej 8 lat;
- 5) liczbę zatrudnionych rewidentów według stanu na koniec roku o wynagrodzeniach:  
do 2.000 zł,  
od 2.000 do 3.000 zł,  
powyżej 3.000 zł;
- 6) ilość osobodni pracy rewidentów w okresie roku z podziałem na:  
a) nominalny czas pracy,  
b) efektywny czas rewizji,  
c) czas zużyty na inne prace związane z rewizją,  
d) czas nie przepracowany;
- 7) ilość rewizji przeprowadzonych w ciągu roku:  
a) pełnych,  
b) częściowych i doraźnych,  
w tym ilość kontroli przeprowadzonych na zlecenie Najwyższej Izby Kontroli, prokuratury i innych organów kontroli;
- 8) ilość przestępstw ujawnionych w toku rewizji;
- 9) sumę strat powstałych w wyniku ujawnionych przestępstw;
- 10) ilość spraw skierowanych na drogę postępowania karnego;
- 11) ilość spraw skierowanych na drogę postępowania cywilnego;
- 12) wysokość dochodzonych roszczeń;
- 13) sumę efektywnie wpłaconych odszkodowań z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych lat;
- 14) liczbę pracowników ukaranych dyscyplinarnie, w tym zwolnionych dyscyplinarnie.
2. Część opisowa rocznego sprawozdania powinna zawierać zwięzłą charakterystykę wyników rewizji, opis charakterystycznych przypadków stwierdzonych nadużyć i wnioski w sprawie ich zwalczania.
3. Ustala się następujące terminy i rozdzielniki składania rocznych sprawozdań z wykonania planów rewizji:
- 1) sprawozdania sporządzone przez zjednoczenia i jednostki równorzędne obowiązujące do przeprowadzania rewizji (w tym również przez prezydium powiatowych rad narodowych) składa się w terminie do dnia 30 kwietnia po upływie roku sprawozdawczego;  
a) właściwemu ministerstwu,  
b) prezydium wojewódzkiej rady narodowej (jednostki powiązane z budżetem terenowym),  
c) delegaturze terenowej Najwyższej Izby Kontroli (jednostki powiązane z budżetem terenowym);
- 2) zbiorcze sprawozdania sporządzane przez ministerstwa i urzędy centralne składa się w terminie do dnia 31 maja po upływie roku sprawozdawczego:  
a) Ministerstwu Finansów — Departamentowi Księgowości,  
b) Ministerstwu Finansów — właściwemu departamentowi finansującemu,  
c) Najwyższej Izbie Kontroli — Departamentowi Finansów i Budżetu,  
d) Najwyższej Izbie Kontroli — właściwemu zespołowi branżowemu,  
e) Generalnej Prokuraturze.
4. Sprawozdania wymienione w ust. 3 pkt 2 sporządza się oddzielnie dla jednostek powiązanych z budżetem centralnym i oddzielnie dla jednostek powiązanych z budżetem terenowym.
5. Ustala się następujące terminy i rozdzielniki składania kwartalnych sprawozdań z wykonania planów rewizji:

- 1) sprawozdania sporządzone przez powiązane z budżetem terenowym zjednoczenia i jednostki równorzędne obowiązujące do przeprowadzania rewizji (w tym również przez prezydium powiatowych rad narodowych) składa się w terminie do 15 dnia miesiąca następującego, po kwartale sprawozdawczym:  
a) właściwemu ministerstwu,  
b) prezydium wojewódzkiej rady narodowej,  
c) delegaturze terenowej Najwyższej Izby Kontroli;
- 2) sprawozdania sporządzone przez powiązane z budżetem centralnym zjednoczenia i jednostki równorzędne obowiązujące do przeprowadzania rewizji oraz przez aparat rewizji ministerstw i urzędów centralnych składa się w terminie określonym w pkt 1:  
a) właściwemu ministerstwu,  
b) właściwemu zespołowi branżowemu Najwyższej Izby Kontroli.
6. Jednostki wymienione w ust. 3 pkt 1 i 2 i ust. 5 pkt 1 i 2 otrzymują sprawozdanie w 1 egzemplarzu. Oryginał sprawozdania pozostaje w aktach jednostki sprawozdawczej.
7. Zasady i tryb sporządzania kwartalnych sprawozdań z wykonania planów rewizji ustala właściwi ministrowie.

## CZĘŚĆ II.

### Przepisy szczegółowe.

#### Rozdział 1.

#### Wstępne czynności rewizyjne.

§ 61. Na wstępie rewizji rewident powinien przede wszystkim wykonać następujące czynności:

- 1) przeprowadzić niezwłocznie rewizję faktyczną stanu środków pieniężnych i innych walorów oraz druków ścisłego zarachowania,
- 2) dokonać wrywkowej rewizji faktycznej stanu zapasów środków rzeczowych, a zwłaszcza zapasów przedmiotów o szczególnie wysokiej wartości,
- 3) zaznajomić się na miejscu z organizacją wewnętrzną rewidowanej jednostki,
- 4) zbadać ksiązkę kontroli oraz wykonanie zarządzeń, o których mowa w § 8.

§ 62. 1. Rewizja faktyczna stanu środków pieniężnych, walorów i druków ścisłego zarachowania polega na przeliczeniu rzeczywistej ilości tych środków przez osobę odpowiedzialną za te środki oraz na ustaleniu ewentualnych różnic w porównaniu ze stanem rachunkowym (ewidencyjnym). Czynności te dokonywane są w obecności rewidenta i osoby towarzyszącej, wyznaczonej przez kierownika jednostki rewidowanej.

2. Rewizja obejmuje środki pieniężne, papiery i znaki wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania znajdujące się w kasie oraz u pracowników (np. zaliczki na drobne wydatki, znaczki pocztowe w kancelarii, kwitariusze u inkasentów).

3. Stan rachunkowy środków pieniężnych ustala się według ostatniego zamknięcia dziennego operacji z uwzględnieniem operacji dokonanych w dniu rewizji do momentu jej rozpoczęcia. Znalezionych w kasie bądź przedstawionych przez pracowników pokwitowań lub innych dokumentów, z których wynika nielegalne wydawanie gotówki, nie uwzględnia się, a niewłaściwie wypłacone sumy traktuje się jako niedobór pieniężny. Jednocześnie ustala się, z czyjego polecenia nastąpiła nielegalna wypłata.

4. Z rewizji faktycznej stanu środków pieniężnych, walorów i druków ścisłego zarachowania rewident sporządza

odrębny protokół (wzór nr 11), który podpisują osoba odpowiedzialna za dane składniki majątkowe, osoba towarzysząca i rewident.

§ 63. 1. Wstępną wrywkową rewizją faktyczną środków rzeczowych (materiałów, towarów, wyrobów, środków trwałych, nakładów na inwestycje i remonty kapitalne) należy objąć takie środki, które ze względu na ich cechy mogą być przedmiotem nadużyć.

2. Rewizję przeprowadza rewident przez ustalenie stanu faktycznego środków w porównaniu ze stanem ewidencyjnym w obecności osoby odpowiedzialnej za dane składniki majątkowe oraz osoby towarzyszącej, wyznaczonej przez kierownika rewidowanej jednostki.

3. W razie stwierdzenia niedoborów lub innych okoliczności nasuwających podejrzenie co do istnienia nadużyć, rewident powinien wezwać kierownika rewidowanej jednostki do wydania zarządzenia o natychmiastowym przeprowadzeniu inwentaryzacji określonych składników majątkowych.

4. Z wyniku ustalenia stanu faktycznego środków rzeczowych rewident sporządza odrębny protokół (wzór nr 3), który podpisują osoba odpowiedzialna za dane składniki majątkowe, osoba towarzysząca i rewident.

§ 64. 1. Zapoznając się z organizacją wewnętrzną rewidowanej jednostki rewident powinien przede wszystkim zbadać organizację komórek gospodarczych (produkcji, zaopatrzenia, zbytu itp.) i finansowych, ustalone kompetencje w zakresie podejmowania decyzji gospodarczych, organizację obiegu dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz ich sprawdzanie i zatwierdzanie.

2. Ponadto rewident powinien zbadać, czy od czasu ostatniej rewizji nastąpiła zmiana na stanowisku głównego księgowego, czy powołanie głównego księgowego nastąpiło zgodnie z obowiązującymi przepisami i czy przekazanie spraw nastąpiło protokołarnie.

§ 65. Badając wykonanie zarządzeń jednostki nadrzędnej wydanych w wyniku poprzedniej rewizji lub kontroli przeprowadzonej przez inne organy bądź w wyniku badania rocznego sprawozdania finansowego, rewident powinien ustalić, czy i które zalecenia nie zostały wykonane oraz przyczyny ich niewykonania. Ponadto w trakcie dalszej rewizji powinien sprawdzić, czy objęte tymi zarządzeniami nieprawidłowości nie powtarzają się.

## Rozdział 2.

### Inwentaryzacja.

§ 66. 1. Rewizję inwentaryzacji należy przeprowadzać w zakresie wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych objętych obowiązkiem spisów z natury. Badaniem należy objąć organizacyjne przygotowanie inwentaryzacji, przebieg inwentaryzacji oraz wycenę i weryfikację różnic inwentaryzacyjnych.

2. W zakresie organizacyjnego przygotowania inwentaryzacji należy w szczególności sprawdzić i ocenić:

- 1) tryb powoływania komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych i kontrolerów spisowych oraz kwalifikacje członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) zgodność zarządzenia kierownika rewidowanej jednostki w sprawie inwentaryzacji z obowiązującymi ogólnymi terminami spisów,
- 3) czy arkusze (kartki) spisowe zostały prawidłowo przygotowane,

4) oznakowanie obiektów inwentarzowych oraz stan kart inwentarzowych (wywieszek inwentarzowych) środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w poszczególnych pomieszczeniach,

5) czy istnieje dostateczna ilość przyrządów pomiarowych niezbędnych do przeprowadzenia spisów z natury i czy są one w należytym stanie,

6) prawidłowość przeprowadzania inwentaryzacji doraźnych.

3. W zakresie przebiegu inwentaryzacji należy w szczególności sprawdzić:

1) sposób zabezpieczenia kartotek magazynowych bezpośrednio przed spisem z natury oraz czy magazynierzy bądź osoby odpowiedzialne złożyli pisemne oświadczenia o zaewidencjonowaniu i przekazaniu do działu księgowości wszystkich dowodów zrealizowanych do dnia spisu,

2) sposób składowania i przyjmowania składników majątkowych dostarczonych w czasie spisu oraz tryb wydawania składników majątkowych podlegających spisowi,

3) sposób ujmowania na arkuszach (kartach) spisowych składników majątkowych uszkodzonych, zniszczonych, nadpsutych, sprzedanych, lecz pozostających w magazynie, przyjętych do przerobu, nie przyjętych, a objętych reklamacjami,

4) formalno-techniczną stronę spisów, a w szczególności:

- a) czy dokonywano spisów w obecności osób odpowiedzialnych za stan spisowanych składników majątkowych,

- b) czy dokonywano spisów w jednostkach miary lub wagi stosowanych w ewidencji księgowej,

- c) czy poprawek w arkuszach (kartach) spisowych dokonywano zgodnie z przepisami,

- d) czy zapisy na arkuszach (kartach) spisowych są czytelne, dokonywane atramentem, długopisem lub ołówkiem kopiowym oraz czy nie przepisuje się danych z arkuszy (kart) spisowych z jednoczesnym niszczeniem brudnopisów,

- e) czy spisy z natury poddaje się wrywkowej kontroli przez kontrolerów spisowych i czy znajduje to potwierdzenie na arkuszach (kartach) spisowych,

- f) czy arkusze (karty) spisów z natury podpisali członkowie zespołu spisowego i osoby odpowiedzialne,

- g) czy bezpośrednio po zakończeniu spisu zespoły spisowe rozliczają się z pobranych arkuszy (kart) spisowych i przekazują je do działu księgowości,

5) jeżeli spisów z natury dokonuje się w trybie inwentaryzacji ciągłej — czy jednostka rewidowana uzyskała zezwolenie na stosowanie inwentaryzacji ciągłej i czy przeprowadza ją zgodnie z obowiązującymi przepisami,

6) czy spisy z natury nie zakłócają w sposób nieuzasadniony normalnej działalności rewidowanej jednostki.

4. W zakresie wyceny i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych należy między innymi zbadać:

1) prawidłowość wyceny inwentaryzowanych składników majątkowych i ustalania różnic inwentaryzacyjnych,

2) prawidłowość przeprowadzonych kompensat nadwyżek i niedoborów stwierdzonych w toku inwentaryzacji oraz ich zgodność z wytycznymi branżowymi,

3) wnioski komisji inwentaryzacyjnej w sprawie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych, a w szczególności:

- a) opinie głównego księgowego i radcy prawnego,

- b) decyzje kierownika rewidowanej jednostki,

- c) zasadność niedoborów uznanych za nie zawinione,

- d) tryb postępowania z niedoborami zawinionymi — czy wezwano osoby winne do zapłaty, a w razie odmowy, czy przekazano sprawę na drogę postępowania sądowego (powództwo cywilne).

- e) czy w razie ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych powstałych w wyniku czynów noszących znamiona przestępstwa przekazano sprawę organom powołanym do ścigania przestępstw,
- 4) sposób i prawidłowość zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) sprawozdanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

### Rozdział 3.

#### Środki trwałe.

§ 67. Rewizja gospodarki środkami trwałymi polega na sprawdzeniu prawidłowości i terminowości dokumentowania stanu i ruchu środków trwałych, prawidłowości ewidencji środków trwałych, prawidłowości i terminowości obliczania i ujęcia w księgach amortyzacji i umorzenia środków trwałych, prawidłowości i celowości wykorzystania posiadanych środków trwałych; w szczególności należy sprawdzić:

- 1) czy poszczególne grupy środków trwałych zostały powierzone osobom materialnie odpowiedzialnym za ich stan,
- 2) zgodność stanu faktycznego środków trwałych (wyrwykowo) z danymi ewidencji środków trwałych,
- 3) kompletność, prawidłowość i terminowość zapisów figurujących w ewidencji środków trwałych, a zwłaszcza dotyczących wartości środków, okresu ich eksploatacji, kosztów kapitalnych remontów itp.,
- 4) terminowość przejęcia inwestycji do eksploatacji,
- 5) prawidłowość i legalność ujęcia w księgach środków trwałych otrzymanych oraz przekazanych nieodpłatnie (należy sprawdzić, czy istnieje pisemne potwierdzenie jednostki przejmującej środki trwałe),
- 6) prawidłowość wyceny i terminowość ujęcia w księgach środków trwałych ujawnionych,
- 7) prawidłowość i legalność przeszacowania środków trwałych,
- 8) prawidłowość i legalność przeprowadzonych likwidacji oraz sprzedaży środków trwałych,
- 9) legalność i prawidłowość wydzierżawienia środków trwałych,
- 10) prawidłowość i terminowość tworzenia funduszy na inwestycje z nadwyżki dochodów nad kosztami likwidacji i sprzedaży środków trwałych,
- 11) legalność i celowość wyłączenia środków trwałych z eksploatacji (środki trwałe nieczynne),
- 12) celowość posiadania rezerwowych maszyn i innych obiektów oraz stan zbędnych środków trwałych,
- 13) prawidłowość obliczania amortyzacji i umarzania środków trwałych (prawidłowość stawek (stóp) amortyzacyjnych, okres umarzania itp.),
- 14) prawidłowość i terminowość ujęcia w księgach wartości niematerialnych i prawnych oraz prawidłowość obliczania ich amortyzacji i umarzania,
- 15) prawidłowość ujęcia w księgach pozostałych wartości trwałych, tj. długoterminowych należności z tytułu sprzedaży środków trwałych, papierów wartościowych, udziałów w obcych przedsiębiorstwach.

W trakcie sprawdzania wymienionych zagadnień należy skontrolować prawidłowość, kompletność i terminowość odpowiedniej dokumentacji środków trwałych.

### Rozdział 4.

#### Środki pieniężne, kredyty bankowe i rozrachunki.

§ 68. W zakres rewizji środków pieniężnych i kredytów bankowych wchodzi ustalenie, czy rewidowana jednostka

prawidłowo przechowuje środki pieniężne, czy wydatkowanie środków pieniężnych i wykorzystanie kredytów bankowych następuje zgodnie z przeznaczeniem i zgodnie z przepisami o obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz czy środki pieniężne i kredyty bankowe są prawidłowo ewidencjonowane; w szczególności należy zbadać:

- 1) sposób przechowywania gotówki, papierów wartościowych i depozytów,
- 2) sposób zabezpieczenia gotówki przy jej przewozie do banku i z banku, a szczególnie w razie odbioru znacznych sum (dzień wypłaty wynagrodzeń),
- 3) czy kasjer złożył pisemne zobowiązanie w przedmiocie odpowiedzialności materialnej,
- 4) czy obowiązki kasjera nie zostały powierzone pracownikom zatrudnionym przy obliczaniu płac i likwidowaniu innych zobowiązań,
- 5) przestrzeganie wysokości pogotowia kasowego i uzasadnienie ewentualnych jego przekroczeń,
- 6) prawidłowość (dopuszczalność) dokonanych wydatków kasowych oraz odprowadzanie do banku wpływów kasowych,
- 7) prawidłowość dokumentacji obrotów kasowych i ich kontrolę przez głównego księgowego,
- 8) sposób kontroli wewnętrznej wydatkowania gotówki,
- 9) częstotliwość i prawidłowość kontroli kasy,
- 10) prawidłowość rozliczania niedoborów i nadwyżek kasowych,
- 11) czy uzgadnia się z bankami we właściwych terminach stan rachunków bankowych oraz kredytów bankowych,
- 12) czy terminowo odprowadza się środki pieniężne funduszy specjalnych na bankowe rachunki specjalne,
- 13) sposób przechowywania czeków obcych oraz terminowość ich realizacji,
- 14) sposób kontroli regulacji operacji przy pomocy czeków z limitowanych i nielimitowanych książeczek czekowych,
- 15) terminowość i prawidłowość rozliczania środków pieniężnych w drodze,
- 16) prawidłowość wykorzystania kredytów bankowych i terminowość ich spłaty,
- 17) terminowość i prawidłowość ewidencji środków pieniężnych i kredytów bankowych.

§ 69. W toku rewizji rozrachunków rewidowanej jednostki należy zbadać:

- 1) terminowość i prawidłowość zgłaszania należności inkasowych i pozainkasowych do rozrachunku,
- 2) czy rewidowana jednostka stosuje odpowiednie sankcje wobec odbiorców odmawiających zapłaty w nieuzasadnionych przypadkach,
- 3) terminowość i prawidłowość odmowy akceptu (akcept milczący) lub zaakceptowania (akcept wyraźny) zobowiązań inkasowych wobec dostawców,
- 4) terminowość regulowania należności i zobowiązań inkasowych,
- 5) terminowość ściągania należności i regulowania zobowiązań pozainkasowych,
- 6) terminowość i prawidłowość reklamacji zgłaszanych przez odbiorców,
- 7) terminowość i prawidłowość reklamacji zgłaszanych wobec dostawców,
- 8) prawidłowość naliczania i inkasowania należnych od odbiorców odsetek od przeterminowanych faktur,
- 9) sposób kontroli prawidłowości naliczania odsetek przez dostawców od przeterminowanych faktur,
- 10) prawidłowość ściągania od dostawców i płacenia odbiorcom kar umownych za niedotrzymanie terminów i warunków dostaw,

- 11) prawidłowość pobierania odsetek od odbiorców,
- 12) prawidłowość i terminowość rozliczeń planowych i rozliczeń saldami, rozliczeń nadwyżek i niedoborów środków obrotowych, podatku obrotowego i od operacji nietowarowych, różnic budżetowych, dotacji podmiotowych i przedmiotowych, podatku od wynagrodzeń i innych rozliczeń z budżetem, np. z tytułu nadwyżek kasowych, zobowiązań prekludowanych,
- 13) prawidłowość i terminowość rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, majątkowych i osobowych,
- 14) prawidłowość i terminowość rozliczeń z tytułu amortyzacji,
- 15) prawidłowość i terminowość odpisanych należności i zobowiązań nieściągalnych, przedawnionych i prekludowanych oraz przyczyny powstania takich należności,
- 16) prawidłowość i celowość wypłacania pracownikom sum do rozliczenia oraz prawidłowość i terminowość ich rozliczania,
- 17) prawidłowość i terminowość rozliczeń z pracownikami z tytułu odpłatnych świadczeń jednostki na rzecz pracowników,
- 18) prawidłowość i terminowość rozliczeń z tytułu niedoborów i nadwyżek,
- 19) terminowość przekazywania spraw do komisji arbitrażowej lub sądu i egzekwowania tytułów wykonawczych,
- 20) prawidłowość i terminowość uzgadniania stanu rozrachunków ze wszystkimi kontrahentami,
- 21) prawidłowość i terminowość ewidencji rozrachunków,
- 22) prawidłowość tworzenia i rozliczania rezerw na rozszczenia i należności.

## Rozdział 5.

### Zatrudnienie i płace.

§ 70. W toku rewizji stanu zatrudnienia i płac należy zbadać prawidłowość kształtowania się zatrudnienia, wydajności pracy, prawidłowość zaszeregowania i premiowania, prawidłowość dokumentacji zatrudnienia i dokumentacji zarobkowej oraz prawidłowość ewidencji płac i rozliczeń za płace. W szczególności należy objąć badaniem:

- 1) stan zatrudnienia, prawidłowość zaszeregowania i warunki wynagradzania, a w tym:
  - a) zgodność stanu zatrudnienia w rewidowanej jednostce i poszczególnych jej komórkach z ilością etatów przewidzianą w planie z odrębnym uwzględnieniem etatów administracyjnych,
  - b) zatrudnianie pracowników fizycznych jako pracowników umysłowych,
  - c) prawidłowość zaszeregowania pracowników zgodnie z ich wykształceniem, stażem zawodowym itp.,
  - d) uzasadnienie przyznawania wynagrodzeń wyższych od wynikających z układów zbiorowych,
  - e) prawidłowość przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz współczynników premiowania,
  - f) zgodność zaszeregowania robót z obowiązującym taryfikatorem;
- 2) normy pracy i ich wykonanie, a w tym:
  - a) prawidłowość stosowania norm i współczynników rozruchowych,

- b) stopień stosowania w praktyce norm objętych katalożem,
  - c) stopień faktycznego wykonania norm zadanych w poszczególnych wydziałach (stanowiskach) oraz przy różnych kategoriach robót;
- 3) dokumentację pracy i płacy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego, a w tym:
    - a) prawidłowość wystawiania, obiegu i likwidacji kart roboczych,
    - b) prawidłowość danych dotyczących czasu pracy, produkcji, stawek płac itp. oraz podpisy osób upoważnionych do wystawiania kart roboczych i kontrolerów dokonujących odbioru roboty,
    - c) ewidencję kart emitowanych i ich napływu w miarę postępu produkcji,
    - d) udokumentowanie przestojów, urlopów, zwolnień chorobowych itp.,
    - e) udokumentowanie prawa do zasiłków rodzinnych;
  - 4) wykorzystanie czasu pracy i jego zgodność z dokumentacją zarobkową, a w tym kontrolę dowodów obecności pracowników, np. list obecności lub kart zegarowych i porównanie ich z kartami roboczymi bądź zarobkowymi, przy czym należy zbadać, czy praca w godzinach nadliczbowych była ograniczona do przypadków niezbędnej konieczności, czy nie miała charakteru pracy stałej, czy przestrzegano obowiązujących przepisów o czasie pracy;
  - 5) obliczanie wynagrodzeń brutto, netto oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i dokonywanie wypłat, a w tym:
    - a) kompletność udokumentowania zarobków,
    - b) prawidłowość rachunkową wyliczenia zarobku w dokumentach źródłowych,
    - c) zgodność kart zarobkowych i list płacy brutto z danymi dokumentów źródłowych,
    - d) prawidłowość stosowanych premii, dodatków itp.,
    - e) prawidłowość obliczania wynagrodzeń za przepracowane godziny nadliczbowe,
    - f) prawidłowość i zasadność obliczonych zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
    - g) prawidłowość wyliczenia podatku od wynagrodzeń, innych potrąceń oraz sumy listy płac i zasiłków netto,
    - h) prawidłowość dokonywania wypłat, a szczególnie wypłat płac nie podjętych,
    - i) prawidłowość przyznawania i wydawania deputatów,
    - j) prawidłowość obliczania i wykorzystywania funduszu premiewego dla pracowników umysłowych;
  - 6) bezosobowy fundusz płac, a w tym:
    - a) zawieranie umów o prace zlecane i ich dopuszczalność w świetle obowiązujących przepisów,
    - b) zasadność wysokości wynagrodzeń (ilość godzin i stawka), merytoryczny i formalny odbiór wykonanych prac, prawidłowość opodatkowania;
  - 7) prawidłowość ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości z zakresu płac i rozliczeń z pracownikami z tego tytułu na podstawie źródłowej bądź wtórnej dokumentacji zarobków, potrąceń wypłat itp.;

- 8) wykonanie planu zatrudnienia oraz osobowego i bezosobowego funduszu płac, a w tym:
  - a) ustalenie ewentualnych przekroczeń bezwzględnych i względnych osobowego funduszu płac oraz ich przyczyn,
  - b) wykonanie funduszu płac w poszczególnych komórkach i w administracji rewidowanej jednostki,
  - c) bilansowanie sumy korygowanego funduszu płac z wykonaną produkcją oraz sumy płac bezpośrednich z wykonaną produkcją według norm pracochłonności,
  - d) przestrzeganie limitu bezosobowego funduszu płac;
- 9) prawidłowość i legalność nagród oraz premii wypłacanych poza planowanym funduszem płac.

## Rozdział 6.

### Gospodarka materiałowo-towarowa.

§ 71. W toku rewizji gospodarki materiałowo-towarowej należy zbadać:

- 1) sposób i zasadność dokonywania zamówień, a w tym:
  - a) prawidłowość doboru źródeł zaopatrzenia,
  - b) prawidłowość ustalania zamówionych ilości i cen stosowanych przez dostawców,
  - c) prawidłowość i skuteczność stosowanych metod kontroli zamówień,
  - d) zgodność oryginałów faktur z kopiami u dostawców (wyrwykowo);
- 2) organizację i prawidłowość gospodarki magazynowej, a w tym:
  - a) warunki składowania (ilość i rozmieszczenie magazynów) i stan zabezpieczenia zapasów,
  - b) wyposażenie magazynów w urządzenia pomiarowe i stan ich legalizacji,
  - c) indeks materiałowy (towarowy) — jego założenia oraz sposób ich realizacji w praktyce,
  - d) istnienie, szczegółowość, prawidłowość i przestrzeganie instrukcji magazynowych określających tryb pracy, osoby upoważnione do wydawania dyspozycji oraz prawa i obowiązki magazynierów,
  - e) zasady doboru magazynierów ze względu na ich kwalifikacje fachowe i moralne,
  - f) umowy o odpowiedzialności materialnej,
  - g) zasady i praktykę współpracy z innymi służbami przedsiębiorstwa;
- 3) prawidłowość i organizację odbioru dostaw, a w tym:
  - a) kompletność dostaw objętych odbiorem,
  - b) sposób i skuteczność ilościowego i jakościowego odbioru dostaw,
  - c) kontrolę zgodności dostaw z zamówieniami,
  - d) prawidłowość zabezpieczenia pretensji w stosunku do dostawcy i przewoźnika,
  - e) sposób i skuteczność kontroli faktur,
  - f) reklamacje — rozmiary oraz sposób ich załatwiania i egzekwowania;
- 4) prawidłowość i organizację toczącego materialów i towarów, a w tym:
  - a) sposób i prawidłowość uzasadnienia ilości żądanych materiałów i towarów oraz ich zgodność z ilościami pobranymi,
  - b) sposób i prawidłowość wydawania rozchodowanych materiałów i towarów, a zwłaszcza na zewnątrz;
- 5) prawidłowość stosowania, wystawiania, realizowania i obiegu dokumentów obrotu materiałami, towarami, wyrobami gotowymi i półfabrykatami, a w tym:
  - a) zgodność dokumentacji z obowiązującymi przepisami,
  - b) przydatność dokumentacji dla potrzeb przedsiębiorstwa,
  - c) prawidłowość formalną i merytoryczną dokumentacji: nazewnictwo, symbole, ilości i ceny,
  - d) przestrzeganie przepisów instrukcji zakładowej przy wystawianiu, realizacji i obiegu dokumentów,
  - e) ocenę skuteczności systemu wstępnej i wynikowej kontroli prawidłowości obrotu materiałami, towarami, wyrobami gotowymi i półfabrykatami;
- 6) prawidłowość, kompletność i terminowość ewidencji materiałowo-towarowej (formy ewidencji oraz jej przekroje klasyfikacyjne, powiązanie danych ewidencji materiałowo-towarowej: wzajemne w obrębie poszczególnych jej form, z dokumentacją obrotów zapasami, z danymi innych urzędzeń ewidencyjnych, formy, tryb oraz terminy uzgadniania zapisów, zwłaszcza dotyczących przychodów z zakupów i z własnej produkcji oraz rozchodów na potrzeby produkcyjne i do sprzedaży, formalną prawidłowość ewidencji; prawidłowość danych ilościowych, cen ewidencyjnych oraz wyceny obrotów i zapasów, gromadzenia i rozliczania odchyłeń od cen ewidencyjnych, zgodność praktyki z przepisami branżowymi; rozmiar, prawidłowość ujęcia, uzasadnienie występowania w ewidencji towarów w drodze i dostaw nie fakturowanych), prawidłowość i terminowość udokumentowania ewidencji oraz rozliczeń kosztów zakupu;
- 7) ewidencję przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu (zasady, sposób prowadzenia, przydatność dla potrzeb przedsiębiorstwa, powiązanie ewidencji z osobami odpowiedzialnymi za ilość i stan przedmiotów, prawidłowość i kompletność danych ewidencji, zasady i prawidłowość ustalania zużycia, zgodność praktyki z ustaleniami branżowymi);
- 8) zagadnienia specjalne gospodarki zapasami materiałów i towarów, występujące w określonych działach gospodarczych lub w branżach (przy badaniu tych zagadnień należy odpowiednio uwzględnić tematy omawiane w pkt 1—7, np. opakowania obce, obce depozyty, zapasy w odbiorze, odpadki, materiały wielokrotnego użytku, deputaty);
- 9) strukturę asortymentową oraz stan ilościowy i jakościowy zapasów (w stosunku do normatywów: zapasy gospodarczo uzasadnione, zapasy zbędne, zapasy niepełnowartościowe; przyczyny ich powstawania).

## Rozdział 7.

### Koszty działalności.

§ 72. W zakres rewizji kosztów działalności rewidowanej jednostki wchodzi następujące czynności:

- 1) badanie prawidłowości rozwiązań metodologicznych przyjętych w rachunku kosztów jednostki: ich zgodność z odpowiednimi przepisami ogólnopanstwowymi i branżowymi

mi oraz przystosowanie do potrzeb i warunków jednostki (dobór jednostek kalkulacyjnych, dobór i układ pozycji analitycznych oraz ich treść, ustalanie miejsc powstawania kosztów, branżowe pojęcie produkcji towarowej, półfabrykatów, produkcji w toku, produktów ubocznych, odpadów, braków, przestojów itp., metody ich kalkulacji bądź zasady wyceny, branżowe tytuły rozliczeń międzyokresowych itd.);

2) badanie kompletności i prawidłowości ujęcia i udokumentowania poniesionych kosztów oraz zasadności wydatkowania środków jednostki na cele działalności zasadniczej, a w szczególności badanie:

- a) zasad i sposobu funkcjonowania wstępnej kontroli wydatkowania środków, jak: badanie dokumentów rozchodowych zużycia materiałów, kart roboczych, zleceń na usługi itp. z punktu widzenia celowości nakładów i ich rozmiarów, które powinny wynikać np. z aktualnie obowiązujących norm zużycia oraz rodzaju i wielkości zadań produkcyjnych,
- b) kontroli sygnowania tych dokumentów przez osoby do tego upoważnione,
- c) kontroli innych cech dokumentów źródłowych, w tym także znakowania tych dokumentów symbolami planu kont i zgodności symbolów z treścią dokumentów,
- d) sposobu rozchodowania materiałów do produkcji, pomiarów ilości faktycznie pobieranych i zgodności tych ilości z akceptowanymi zapotrzebowaniami bądź zgodności danych dokumentów ze źródłową ewidencją produkcyjną, stopnia wyeliminowania rozchodów nie udokumentowanych, przestrzegania zwrotu materiałów pobranych w nadmiarze (np. do rozkroju), udokumentowania zwrotów i odpadów, związku między dokładnością ujęcia rozchodów netto a różnicami inwentaryzacyjnymi materiałów, sposobu rozliczania tych różnic,
- e) w drodze merytorycznej rewizji faktur za usługi, rachunków za prace zlecone oraz kart roboczych w celu stwierdzenia, czy prace te bądź usługi faktycznie wykonano oraz czy nastąpił ich ilościowy i jakościowy odbiór przez właściwe komórki przedsiębiorstwa, np. przez głównego mechanika, przez kontrolę techniczną itd.,
- f) prawidłowości wyceny dokumentów źródłowych kosztów z punktu widzenia zarówno zastosowanych cen i stawek, jak też — działań arytmetycznych,
- g) prawidłowości naliczonej amortyzacji, z uwzględnieniem zarówno objęcia nią wszelkich faktycznie eksploatowanych obiektów, jak też właściwości zastosowanych stawek amortyzacyjnych,
- h) merytoryczne i formalne prawidłowości dokumentacji źródłowej, dotyczącej pozostałych kosztów, a między innymi: wykorzystania funduszu dyspozycyjnego, delegacji i przejazdów, opłat telekomunikacyjnych, wypłat związanych z racjonalizacją i wynalazczością (w tym: kontrolą tytułu, wysokości i sposobu podziału wynagrodzeń połączona z ustaleniem efektów techniczno-ekonomicznych zastosowanych usprawnień),
- i) kompletności napływu do komórek ewidencyjnych wszystkich emitowanych dokumentów źródłowych kosztów, prawidłowości sporządzania z dokumentów źródłowych okresowych rozdzielników kosztów;

3) badanie prawidłowości wniesienia kosztów, wynikających z dokumentów źródłowych bądź z rozdzielników, do syntetycznych i analitycznych urządzeń ewidencji

kosztów (na konta syntetyczne i analityczne, do rejestrów, arkuszy rozliczeniowych, kart kalkulacyjnych itp.) oraz prawidłowości wewnętrznych rozliczeń kosztów (m. in. przestrzeganie zawartej w dokumentach symboliki, zgodność sum dokumentów i zapisów, zasadność i aktualność przyjętych kluczy podziału kosztów, nie dających się zarachować bezpośrednio, forma urządzeń ewidencyjnych, technika i stan porządkowy zapisów, wyprowadzanie obrotów i sald urządzeń ewidencyjnych, wzajemne powiązania urządzeń analitycznych oraz ich zgodność z księgowością syntetyczną), jak również prawidłowości rozgraniczenia kosztów działalności zasadniczej od nakładów na inwestycje i remonty kapitałowe;

- 4) badanie prawidłowości ilościowego ujęcia obrotu półfabrykatami oraz ich rezydentów, ilościowej ewidencji i inwentaryzacji produkcji w toku oraz pomiaru ilości produktów gotowych i kwalifikowania ich do produkcji towarowej okresu sprawozdawczego;
- 5) badanie kompletności i prawidłowości ilościowego ujęcia braków oraz przestojów produkcyjnych, analiza przyczyn tych zjawisk, badanie prawidłowości rozliczenia strat z nimi związanych;
- 6) badanie prawidłowości kalkulacji kosztu własnego produktów na podstawie uprzednio zbadanych analitycznych danych księgowości oraz danych ilościowej ewidencji produkcji;
- 7) badanie prawidłowości rozgraniczenia kosztów w czasie, w szczególności badanie:
  - a) przestrzegania zasady — jeżeli obowiązujące przepisy nie stanowią inaczej — odnoszenia kosztów do okresów (miesiące, lat), na które opiewają właściwe dokumenty źródłowe, i odpowiedniego traktowania dokumentów spóźnionych, ujawnionych już po dokonaniu zamknięcia okresowego,
  - b) prawidłowości stosowania — w uzasadnionych przypadkach — międzyokresowych rozliczeń kosztów, a zwłaszcza dopuszczalności występujących tytułów rozliczeń i faktycznego czasu ich rozliczania, prawidłowości kwot podlegających rozliczeniu oraz rat okresowych, a także zasadności sald,
  - c) prawidłowości wyceny rezydentów produkcji nie zakończonej (przyjęcie za podstawę wyceny prawidłowych stanów ilościowych, zastosowanie właściwej metody wyceny);
- 8) badanie prawidłowości gospodarki remontowej, transportowej i innej produkcji pomocniczej oraz prawidłowości ujęcia i rozliczania kosztów tej produkcji.

## Rozdział 8.

### Działalność pozaoperacyjna.

§ 73. 1. W toku badania działalności pozaoperacyjnej należy ustalić prawidłowość przyjętych przez rewidowaną jednostkę zasad jej prowadzenia oraz prawidłowość realizacji tych zasad; w szczególności we wszystkich działach badaniem należy objąć następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość określenia treści działalności poszczególnych działów pozaoperacyjnych w stosunku do normalnej działalności rewidowanej jednostki,
- 2) celowość prowadzenia działalności pozaoperacyjnej,
- 3) prawidłowość wydzielania lub niewydzielania poszczególnych działów gospodarki pozaoperacyjnej,

- 4) rozgraniczenie kosztów działalności pozaoperacyjnej od kosztów działalności zasadniczej,
- 5) obliczanie i księgowanie płac pracowników zatrudnionych w poszczególnych działach,
- 6) obliczanie i księgowanie amortyzacji środków trwałych, zużycia materiałów i innych kosztów działalności pozaoperacyjnej,
- 7) kompletność ujęcia dochodów i zgodność stosowanych cenników za usługi działalności pozaoperacyjnej z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Przy badaniu gospodarki mieszkaniowej kontrolą należy objąć również:

- 1) wysokość ustalonych świadczeń,
- 2) prawidłowość prowadzonej ewidencji dotyczącej rozrachunków z lokatorami i terminowość opłat,
- 3) rozliczanie kosztów opalu.

3. Przy badaniu gospodarki rolnej należy również uwzględnić:

- 1) prawidłowość wyceny zapasów i produkcji w toku,
- 2) ewidencję ilościową i wartościową inwentarza żywego,
- 3) prawidłowość stosowanych zasad ustalania wyniku w zakresie gospodarki rolnej.

## Rozdział 9.

### Sprzedaż.

§ 74. W zakres rewizji sprzedaży wyrobów, usług, materiałów i towarów wchodzi badanie:

1) zamówień i ich wykonania, a w tym:

- a) sprawdzenie zamówień złożonych przez przedsiębiorstwa państwowe, spółdzielcze, osoby prywatne itp.; stwierdzenie podstawowych kryteriów decydujących o kolejności realizowania zamówień,
- b) sprawdzenie legalności wykonywanych zamówień — z punktu widzenia uprawnienia odbiorcy do korzystania z dostaw rewidowanej jednostki,
- c) ewentualne ustalenie stosunku zamówień nie przyjętych do zamówień zgłoszonych oraz stanu zamówień przyjętych, ale nie wykonanych w terminie i zbadanie podstawowych przyczyn tego stanu;

2) prawidłowości udokumentowania sprzedaży i terminowości fakturowania, a w szczególności:

- a) zbadanie zgodności dokumentacji z wytycznymi branżowymi i ocena jej przydatności dla badanej jednostki,
- b) sprawdzenie prawidłowości dowodów rozchodowych będących podstawą do ustalenia kosztu wytworzenia bądź ceny nabycia sprzedanych produktów, materiałów i towarów — z punktu widzenia formy dowodów, właściwej wyceny itp.,
- c) sprawdzenie kompletności dowodów rozchodowych (tj. objęcia wymienionymi dowodami wszystkich rozchodów dotyczących sprzedaży w okresie sprawozdawczym),
- d) sprawdzenie prawidłowości fakturowania z punktu widzenia zastosowania właściwej dokumentacji,

- e) sprawdzenie merytorycznej prawidłowości dokumentacji, sprzedaży, a szczególnie w zakresie cen,
- f) sprawdzenie pokrycia dowodów rozchodowych fakturami,
- g) sprawdzenie pokrycia faktur bądź innych dowodów sprzedażnych dowodami rozchodowymi oraz zgodności pozycji wykazanych w dowodach rozchodowych z odpowiadającymi im fakturami bądź innymi dowodami sprzedaży,
- h) sprawdzenie kopii faktur z ich oryginałami u odbiorców (wyrwykowo);

3) prawidłowości obliczeń podatku obrotowego i od operacji niefinansowych, różnic budżetowych, różnic wyrównawczych cen i dotacji przedmiotowych, a w tym:

- a) sprawdzenie podstaw prawnych decydujących o obowiązku opodatkowania sprzedaży i o zakresie tego opodatkowania,
- b) sprawdzenie podstaw prawnych decydujących o stosowaniu w badanym przedsiębiorstwie systemu różnic budżetowych, i różnic wyrównawczych cen, dotacji przedmiotowych oraz przesądzających zakres i formę tego rodzaju rozliczeń,
- c) sprawdzenie prawidłowości obliczeń pod względem merytorycznym,
- d) sprawdzenie obliczeń pod względem rachunkowym;

4) prawidłowości ewidencji na kontach sprzedaży, a w szczególności:

- a) zbadanie zgodności ewidencji z branżowym planem kont i ocena jej przydatności dla badanego przedsiębiorstwa,
- b) sprawdzenie zgodności analitycznej ewidencji sprzedaży z pozycjami przewidzianymi w sprawozdawczości,
- c) sprawdzenie zgodności ewidencji analitycznej z syntetyczną,
- d) sprawdzenie zapisów na kredycie kont sprzedaży z punktu widzenia udokumentowania ich fakturami bądź innymi dowodami sprzedaży oraz kompletności zapisów,
- e) sprawdzenie zapisów debetowych na kontach sprzedaży z punktu widzenia udokumentowania ich dowodami rozchodowymi,
- f) sprawdzenie, czy w razie stosowania cen ewidencyjnych, np. planowanego kosztu wytworzenia wyrobów, cen sprzedażnych towarów — rozliczono i odniesiono na właściwe konta sprzedaży odchylenia od cen ewidencyjnych sprzedanych artykułów oraz według jakiej zasady dokonano rozliczenia odchylen z ewentualnym sprawdzeniem uzasadnienia wymienionej zasady,
- g) sprawdzenie, czy na kontach sprzedaży nie zaksięgowano pozycji, które zgodnie z obowiązującymi przepisami nie zwiększają dokonanej sprzedaży mimo uwidaczniania ich w fakturach sprzedaży, np. wyłożonych przez dostawcę za odbiorcę kosztów, bądź pozycji, które zgodnie z obowiązującymi przepisami nie zmniejszają sprzedaży mimo ujmowania ich w fakturach, np. poniesionych przez odbiorcę za dostawcę wydatków, prowizji sprzedażnych itp.,
- h) sprawdzenie, czy ewentualne korekty sprzedaży, zaewidencjonowane na kontach sprzedaży są udokumentowane odpowiednimi dowodami stwierdzającymi uznanie reklamacji odbiorcy,

- i) sprawdzenie, czy dokonano odpowiedniej korekty ewentualnych, związanych z korektami sprzedaży — rozliczeń z tytułu podatków, różnic cen, dotacji przedmiotowych itp.,
  - j) sprawdzenie, czy przyjęte do magazynu zwroty mają pokrycie w dokumentacji magazynowej,
  - k) sprawdzenie prawidłowości odniesienia sprzedaży poszczególnych artykułów na właściwe konta syntetyczne i analityczne sprzedaży;
- 5) prawidłowości i zasadności kosztów sprzedaży;
- 6) rozmiarów i przyczyn reklamacji odbiorców, a w tym:
- a) ustalenie rozmiarów reklamacji zgłoszonych przez odbiorców i uznanych przez badane przedsiębiorstwo,
  - b) wyjaśnienie podstawowych przyczyn reklamacji,
  - c) zbadanie sposobu załatwiania reklamacji;
- 7) wykonania planu sprzedaży, a szczególnie:
- a) ustalanie procentu wykonania planu sprzedaży,
  - b) zbadanie przesunięć asortymentowych w stosunku do planu,
  - c) zbadanie rentowności artykułów, w zakresie których miały miejsce przesunięcia,
  - d) ustalenie stosunku sprzedaży artykułów, na które istnieją ceny cennikowe, do sprzedaży artykułów nie objętych cenami cennikowymi,
  - e) zbadanie obliczenia zrealizowanej marży oraz zasad jej podziału (w razie sprzedaży tranzytowej i bezpośredniej),
  - f) ustalenie przyczyn wpływających na różnice między planem a wykonaniem i wyciągnięcie wniosków co do wpływu wymienionych różnic na różnicę planowanej i rzeczywistej rentowności sprzedaży;
- 8) w razie występowania sprzedaży materiałów oraz świadczenia usług na rzecz własnych pracowników, osób prywatnych itp. — uzasadnienia tego rodzaju operacji.

## Rozdział 10.

### Fundusze i wyniki działalności.

§ 75. 1. W zakresie funduszu statutowego należy objąć rewizją prawidłowość i legalność wszystkich zwiększeń i zmniejszeń tego funduszu, jakie miały miejsce w badanym okresie.

2. W zakresie zwiększeń funduszu statutowego należy zbadać w szczególności:

- 1) terminowość przyjmowania do eksploatacji i wycenę zakończonych inwestycji i remontów kapitalnych,
- 2) terminowość przyjmowania i wycenę wartości początkowej i umorzeń środków trwałych nieodpłatnie otrzymanych oraz zgodność zapisów w tym zakresie z danymi jednostek przekazujących,
- 3) terminowość i prawidłowość wyceny wartości początkowej i dotychczasowego zużycia przedmiotów nietrwałych przekwalifikowanych na środki trwałe lub środków trwałych przekwalifikowanych na przedmioty nietrwałe,
- 4) terminowość wprowadzenia do ksiąg i prawidłowość ustalenia różnic z tytułu przeszacowania wartości początkowej i umorzeń środków trwałych,

5) terminowość i prawidłowość ewidencjonowania otrzymanych lub zarachowanych dotacji na sfinansowanie wyposażenia w środki obrotowe,

6) terminowość i prawidłowość przeznaczenia funduszy specjalnych na finansowanie działalności eksploatacyjnej (powiększenie funduszu statutowego), przeszacowań środków obrotowych oraz innych zmian funduszu statutowego.

3. W zakresie zmniejszeń funduszu statutowego należy między innymi zbadać:

- 1) terminowość i prawidłowość ewidencji umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) terminowość i prawidłowość wyceny wartości początkowej i umorzeń oraz zasadność nieodpłatnego przekazania środków trwałych,
- 3) terminowość i prawidłowość wyceny wartości początkowej i dotychczasowego zużycia przedmiotów nietrwałych przekwalifikowanych na środki trwałe lub środków trwałych przekwalifikowanych na przedmioty nietrwałe,
- 4) terminowość wprowadzenia do ksiąg i prawidłowość ustalenia różnic z tytułu przeszacowania wartości początkowej i umorzeń środków trwałych,
- 5) terminowość i prawidłowość stawiania w stan likwidacji środków trwałych oraz ewidencjonowania wywołanych tym zmian funduszu statutowego,
- 6) terminowość i prawidłowość przeznaczenia funduszu statutowego na fundusze specjalne oraz pokrywania nim strat i odpisów na fundusze specjalne za lata minione,
- 7) terminowość i prawidłowość przeszacowań środków obrotowych oraz innych zmian funduszu statutowego.

4. Rewizję funduszu statutowego należy przeprowadzać w zasadzie po uprzednim dokonaniu rewizji środków trwałych, umorzeń, funduszy specjalnych itp., tak aby można było odpowiednio wykorzystać ustalenia rewizji tych odcinków ewidencji, które znajdują swe odbicie w funduszu statutowym.

5. Badanie środków i funduszy wydzielonych w samodzielnie bilansujących zakładach przeprowadza się zgodnie z wytycznymi podanymi wyżej w ust. 1—4.

§ 76. 1. W zakresie funduszu zakładowego objąć należy rewizją prawidłowość i legalność tworzenia i wydatków z funduszu zakładowego, w szczególności:

- 1) prawidłowość i legalność (zatwierdzenie) stosowanych podstaw obliczeń funduszu zakładowego,
- 2) prawidłowość i legalność dokonywania odpisów zaliczkowych oraz odpisu rocznego, w tym także prawidłowość i legalność korekt doprowadzających rzeczywisty wynik do porównywalności z wynikiem przyjętym za podstawę obliczeń funduszu zakładowego,
- 3) prawidłowość i terminowość gromadzenia środków funduszu zakładowego na specjalnym rachunku bankowym,
- 4) prawidłowość i legalność dokonywania wydatków z funduszu zakładowego, a zwłaszcza zachowania ustawowych limitów wydatków na:
  - budownictwo mieszkaniowe,
  - nagrody i świadczenia,
  - inwestycje społeczne,



- 5) czy dokonuje się potrącenia nadpłat z funduszu zakładowego z odpisów za lata następne,
- 6) w razie braku podstaw do utworzenia w danym roku sprawozdawczym funduszu zakładowego należy zbadać, czy nie występuje tendencja do świadomego zawyżania kosztów i pogorszenia wyników, w celu stworzenia rezerw na rok przyszły.

2. Rewizję funduszu za osiągnięcia ekonomiczne należy przeprowadzać według zasad określonych w ust. 1.

§ 77. W zakresie funduszu rozwoju objąć należy rewizją legalność i prawidłowość tworzenia i wykorzystywania funduszu rozwoju, a w szczególności:

- 1) legalność i prawidłowość podstaw obliczenia funduszu rozwoju,
- 2) prawidłowość i zasadność dokonywania odpisów zaliczkowych oraz odpisu rocznego, w tym także legalność i prawidłowość korekt (podstawy obliczania wysokości odpisów na fundusz rozwoju),
- 3) prawidłowość i terminowość gromadzenia środków funduszu rozwoju na specjalnym rachunku bankowym (o ile obowiązujące przepisy przewidują gromadzenie środków funduszu rozwoju na specjalnym rachunku bankowym),
- 4) prawidłowość wykorzystania funduszu rozwoju:
  - na finansowanie działalności eksploatacyjnej,
  - na finansowanie działalności inwestycyjnej,
  - na pokrycie nie sfinansowanej z innych źródeł straty z lat poprzednich.

§ 78. W zakresie innych funduszy specjalnych należy objąć rewizją legalność i prawidłowość tworzenia i wykorzystywania poszczególnych innych funduszy specjalnych, a w szczególności:

- 1) legalność i prawidłowość podstawy przyjętej do obliczenia wysokości funduszu specjalnego,
- 2) prawidłowość i zasadność dokonywania odpisów zaliczkowych oraz odpisu rocznego, w tym także prawidłowość ewentualnych korekt podstawy obliczania wysokości odpisów na dany fundusz specjalny,
- 3) prawidłowość i terminowość gromadzenia środków danego funduszu specjalnego na specjalnym rachunku bankowym, o ile przewidują to odpowiednie przepisy,
- 4) prawidłowość i legalność wykorzystania danego funduszu specjalnego,
- 5) prawidłowość ewidencji i obliczania oraz zachowywania zużycia składników majątku nabytych ze środków danego funduszu specjalnego.

§ 79. W zakresie rozliczeń z budżetem z tytułu wyniku działalności (i ewentualnie z tytułu środków obrotowych) należy objąć rewizją prawidłowość i zasadność rozliczeń z budżetem z tytułu wpłat z zysku, pokrywania strat (dotacje przedmiotowe) i ewentualnie z tytułu środków obrotowych, a w szczególności:

- 1) prawidłowość zachowywania wypłat na rzecz budżetu i dotacji z budżetu w ciągu okresu sprawozdawczego i na koniec roku,
- 2) terminowość przekazywania wypłat na rzecz budżetu i prawidłowość ewentualnego zachowywania odsetek z tytułu opóźnień w dokonywaniu rozliczeń z budżetem,

- 3) prawidłowość weryfikacji rocznego wyniku bilansowego oraz prawidłowość ustalenia i przeprowadzenia rozliczeń z tytułu zysków niezależnych i nieprawidłowych.

Ustalone zasady rewizji rozliczeń z budżetem stosuje się także w przypadku, gdy są one dokonywane za pośrednictwem jednostki nadrzędnej nad rewidowaną jednostką.

§ 80. 1. W zakres badania wyników działalności rewidowanej jednostki wchodzi badanie:

- 1) prawidłowości wyniku operacyjnego, tj. wyniku działalności podstawowej (wyniku ze sprzedaży),
- 2) prawidłowości wyniku działalności pozaoperacyjnej,
- 3) prawidłowości strat i zysków nadzwyczajnych,
- 4) prawidłowości kosztów likwidacji środków trwałych i dochodów uzyskanych w wyniku likwidacji środków trwałych,
- 5) prawidłowości strat i zysków inwestycyjnych,
- 6) prawidłowości i legalności księgowania dokonywanych na koncie „Straty i zyski”.

2. Badanie strat i zysków nadzwyczajnych powinno objąć w szczególności:

- 1) dokumentację z zakresu strat spowodowanych działaniem siły wyższej i sposobu ich księgowania,
- 2) dokumentację z zakresu odszkodowań uzyskanych i należnych z tytułu ubezpieczeń przed szkodami losowymi i sposobu ich księgowania,
- 3) zasady odpisywania należności przedawnionych, prekludowanych i nieściągalnych oraz zgodności powziętych decyzji z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) uzyskane efekty ze zgłaszanych przez przedsiębiorstwo pozwów do sądu i wniosków do arbitrażu oraz koszty postępowania sądowego i arbitrażowego,
- 5) ewidencję kosztów i dochodów lat ubiegłych,
- 6) ewidencję strat nadzwyczajnych, powstałych w wyniku spisania:
  - kosztów przygotowania nowej produkcji,
  - kosztów anulowanych zleceń,
  - kosztów produkcji zaniechanej,
  - kosztów przestojów,
  - kosztów inwestycji pozaplanowych.

3. Badanie kosztów i dochodów powstałych w wyniku likwidacji środków trwałych powinno objąć w szczególności:

- 1) prawidłowość kosztów traktowanych jako koszty likwidacji,
- 2) prawidłowość dochodów traktowanych jako dochody z likwidacji,
- 3) kontrolę okresu naliczania amortyzacji od środków trwałych przed ich postawieniem w stan likwidacji.

4. Rewizję wyników działalności należy przeprowadzać w zasadzie po uprzednim zbadaniu sprzedaży, działalności pozaoperacyjnej itp., tak aby można było odpowiednio wykorzystywać ustalenia rewizji tych zagadnień, które wpływają na wynik działalności rewidowanej jednostki.

## Rozdział 11.

**Inwestycje i remonty kapitalne.**

§ 81. Przy rewizji działalności jednostki rewidowanej w zakresie inwestycji należy zbadać:

- 1) prawidłowość zatwierdzania w przepisany trybie planów rzeczowo-finansowych inwestycji oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- 2) prawidłowość stosowanych w planowaniu i wykonaniu kryteriów obowiązujących dla inwestycji (czy inwestycje nie obejmują składników, które zgodnie z obowiązującymi przepisami nie są zaliczane do inwestycji, np. remontów kapitalnych lub bieżących, środków obrotowych nie stanowiących pierwszego wyposażenia),
- 3) prawidłowość stosowanych w planowaniu i wykonaniu kryteriów klasyfikacyjnych, obowiązujących dla poszczególnych rodzajów inwestycji, oraz ich finansowania z właściwych źródeł,
- 4) prawidłowość przygotowania inwestycji do realizacji (czy istnieje wymagana do prowadzenia inwestycji dokumentacja oraz czy zapewniono odpowiednie środki na realizację inwestycji),
- 5) prawidłowość dokonywania odpisów na fundusze inwestycyjne oraz prawidłowość i terminowość dokonywania przelewów na inwestycje,
- 6) zgodność realizowanych inwestycji z planem (czy nie występują inwestycje pozaplanowe),
- 7) przebieg rzeczowej realizacji inwestycji i jej współmierność do wysokości poniesionych nakładów na inwestycje,
- 8) nakłady na inwestycje (kompletność, prawidłowość dokumentacji, legalność i celowość),
- 9) prawidłowość i legalność dostaw, robót i usług świadczonych przez jednostki gospodarki nie uspołecznionej,
- 10) prawidłowość funkcjonowania nadzoru inwestycyjnego i fakturowania inwestycji (prawidłowość dokonywanych odbiorów robót, dostaw i usług pod względem ilościowym, jakościowym i wartościowym, prawidłowość faktur za roboty, dostawy i usługi, np. prawidłowość rzeczowego zakresu faktur, stosowanych cen, dopłat ewentualnie potrąceń itp.),
- 11) rozliczenia z tytułu inwestycji (prawidłowość zobowiązań i należności w zakresie inwestycji, rozliczanie zobowiązań i należności przedawnionych, prekludowanych itp., prawidłowość dokonanych wypłat środków inwestycyjnych itp.),
- 12) prawidłowość obrotu i gospodarki materiałami inwestycyjnymi oraz maszynami i urządzeniami inwestycyjnymi (przychód, rozchód, stan, rozliczenie materiałów pobranych do zużycia oraz maszyn i urządzeń pobranych do montażu, zbędne zapasy materiałów oraz maszyn i urządzeń itp.),
- 13) prawidłowość rozliczeń z własną działalnością eksploatacyjną za wykonane we własnym zakresie na rzecz inwestycji dostawy, roboty i usługi (prawidłowość dokumentacji odbiorów, ustalenia wartości sprzedażnej, re-

fundacji zużytych na inwestycje środków obrotowych itp.),

- 14) terminowość oddawania do użytku ukończonych obiektów (wpływ ewentualnego przekroczenia terminów wprowadzenia tych obiektów do eksploatacji na gospodarkę przedsiębiorstwa),
- 15) prawidłowość ustalania stopnia wykonania planu inwestycyjnego wykazywanego w sprawozdawczości,
- 16) prawidłowość i dostosowanie do potrzeb przedsiębiorstwa ewidencji nakładów inwestycyjnych — syntetycznej i analitycznej (dokumentacja zapasów, podział nakładów na dotyczące inwestycji rozpoczętych i zakończonych, szczegółowość ewidencji analitycznej),
- 17) prawidłowość wyceny, terminowość i kompletność wprowadzenia do ksiąg składników majątkowych uzyskanych w wyniku zakończonych inwestycji, a w odniesieniu do środków trwałych i pozostałych wartości — terminowość rozpoczęcia ich amortyzacji,
- 18) straty i zyski inwestycyjne (rodzaje, przyczyny powstania, kompletność — ze szczególnym uwzględnieniem inwestycji ostatecznie wstrzymanych — oraz prawidłowość ich rozliczenia).

§ 82. Rewizję kapitalnych remontów przeprowadza się według zasad analogicznych, jak rewizję inwestycji.

## Rozdział 12.

**Organizacja rachunkowości i sprawozdawczość finansowa.**

§ 83. Rewizja organizacji rachunkowości ma na celu ustalenie stanu organizacji księgowości i stopnia przydatności stosowanych przez komórkę księgowości metod pracy i rozwiązań organizacyjnych do wykonania zadań i obowiązków nałożonych na tę komórkę oraz stopnia wywiązywania się głównego księgowego z nałożonych na niego obowiązków. W szczególności należy zbadać:

- 1) zgodność prowadzonych kont syntetycznych i analitycznych z zatwierdzonym branżowym planem kont oraz praktyczność i przydatność stosowanej techniki księgowości i rodzajów urzędzeń księgowych,
- 2) stan zapisów księgowych w okresie rewizji,
- 3) prawidłowość i terminowość opracowywania, przekazywania i przechowywania dokumentów i dowodów księgowych,
- 4) organizację obiegu dokumentów księgowych oraz dokumentów sporządzanych przez wszystkie komórki organizacyjne, niezbędnych dla rachunkowości rewidowanej jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad kasowania dowodów (kopii dowodów) nie podlegających księgowaniu,
- 5) zgodność obrotów (i sald) księgowości analitycznej z obrotami (saldami) księgowości syntetycznej oraz prawidłowość sporządzania bilansów obrotów i sald,
- 6) wywiązywanie się głównego księgowego z obowiązków określonych przepisami, a w szczególności w zakresie wykonywania kontroli wewnętrznej, kierowania rachunkowością oraz kontrolowania wszystkich komórek organizacyjnych rewidowanej jednostki w zakresie terminowości, prawidłowości i rzetelności sporządzania i obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości tej jednostki,

- 7) kwalifikacje zawodowe pracowników komórki księgowości i instruktaz prowadzony w tym zakresie,
- 8) wyposażenie komórki księgowości w maszyny do księgowania i liczenia,
- 9) czy w razie zmiany na stanowisku głównego księgowego powołano głównego księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i czy przejęcie spraw od poprzednika nastąpiło protokołarnie.

§ 84. W zakresie sprawozdawczości finansowej należy zbadać:

- 1) organizację prac nad sprawozdawczością finansową oraz terminowość i prawidłowość sporządzania sprawozdań finansowych,
- 2) czy sprawozdawczość wewnątrzresortowa i dodatkowa sporządzana przez jednostkę rewidowaną została zatwierdzona przez Główny Urząd Statystyczny,
- 3) czy dane wykazane w sprawozdaniach są uzasadnione zapisami księgowymi i bilansami obrotów i sald,
- 4) prawidłowość wyceny poszczególnych pozycji sprawozdań finansowych oraz ich zgodność ze spisami z natury,
- 5) przestrzeganie przepisów instrukcji Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie sprawozdawczości finansowej, a w szczególności:
  - a) czy sprawozdawczość jest sporządzona na właściwych formularzach przewidzianych w instrukcjach Głównego Urzędu Statystycznego,
  - b) czy sprawozdawczość jest kompletna, to jest czy zawiera wszystkie elementy przewidziane instrukcją Głównego Urzędu Statystycznego,
  - c) staranność i dokładność wypełniania sprawozdań,
  - d) prawidłowość powiązania poszczególnych części sprawozdań,
  - e) czy sprawozdawczość jest sprawdzana przed wysłaniem,
  - f) czy sprawozdawczość jest przesyłana w sposób kompletny do wszystkich odbiorców równocześnie,
  - g) czy w razie stwierdzenia błędów jednostka sprawozdawcza przesyła odpowiednie sprostowania do odbiorców sprawozdań,
  - h) czy składanie i przyjmowanie sprawozdań odbywa się w sposób przewidziany instrukcją Głównego Urzędu Statystycznego.

### Rozdział 13.

#### Kontrola działalności rewidentów i superrewizja.

§ 85. 1. Kontrola działalności rewidentów ma na celu zbadać:

- 1) ilości i zakresu przeprowadzanych rewizji oraz czasu ich trwania,
- 2) sposobu wykorzystania czasu pracy rewidentów, a zwłaszcza czasu pracy nie związanej bezpośrednio z rewizją,
- 3) jakości przeprowadzanych rewizji i kwalifikacji rewidentów,
- 4) wykorzystania wyników rewizji,
- 5) kontroli wykonania zarządzeń porewizyjnych,
- 6) sprawozdawczości z wykonania planów rewizji.

2. Przeprowadzenie superrewizji zarządza się w przypadkach uzasadnionych istotną potrzebą lub w celu skontrolowania działalności rewidentów jednostek organizacyjnych niższego szczebla. W zakres superrewizji wchodzi badanie zagadnień określonych przez organ zarządzający superrewizję.

### CZĘŚĆ III.

#### Przepisy końcowe.

§ 86. Przepisy niniejszej instrukcji mają również zastosowanie do rewizji przeprowadzanych przez osoby nie będące rewidentami.

§ 87. Jeżeli cechy specjalne danej gałęzi gospodarki narodowej lub branży wymagają uregulowania zagadnień objętych przepisami części II niniejszej instrukcji (rozdziały 2 do 12) w sposób szczególny, właściwi ministrowie mogą w drodze zarządzeń ustalić odmiennie zasady w przedmiocie uregulowanym niniejszą instrukcją po uzgodnieniu ich z Ministrem Finansów.

§ 88. Przy rewizji działalności jednostek i zakładów budżetowych prowadzonych przez rewidowane jednostki określone w § 1 należy stosować przepisy instrukcji Ministra Finansów z dnia 12 stycznia 1961 r. w sprawie trybu przeprowadzania rewizji finansowo-księgowej w jednostkach i zakładach budżetowych oraz organach finansowych przedsiębiorstw państwowych (Monitor Polski Nr 16, poz. 86).

§ 89. Tracą moc przepisy instrukcji Ministra Finansów z dnia 18 sierpnia 1953 r. w sprawie szczegółowego zakresu i trybu działania księgowych rewidentów, powołanych do rewizji przedsiębiorstw państwowych (Monitor Polski Nr A-100, poz. 1379).

§ 90. Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: J. Albrecht

Wzór nr 1.  
(do § 15 ust. 1)

.....  
.....  
nazwa i adres jednostki zarządzającej  
rewizją)

....., dnia ..... 19.... r.

**ZARZĄDZENIE**  
p.z.p. o sadzeniu rewizji  
nr .....

Na podstawie uchwały nr 187 Rady Ministrów z dnia 12 maja 1959 r. w sprawie rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych (Monitor Polski z 1959 r. Nr 58, poz. 278 i z 1961 r. Nr 87, poz. 376) polecam Obywatelowi (ce) .....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe):

..... przeprowadzić rewizję finansowo-księgową  
(nr legitymacji służbowej)

.....  
(nazwa i adres jednostki podlegającej rewizji)

za okres od ..... do .....

Rewizję należy przeprowadzić w dniach od ..... do ..... 19.... r.

w zakresie .....  
(pełnym, częściowym; jeśli częściowym — podać, jakie

zagadnienia wymagają zbadania)

Obywatel (ka) ..... jest upoważniony do wstępu i poruszania się na terenie rewidowanej jednostki bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz  $\frac{\text{jest}}{\text{nie jest}}$  upoważniony do wglądu

w akta tajne .....  
(wszystkie lub niektóre; jeśli niektóre — podać jakie)

.....  
(podpis kierownika jednostki  
zarządzającej rewizją)

Wzór nr 2.  
(do § 30 ust. 2)

.....  
.....  
(nazwa i adres jednostki zarządzającej  
rewizyj)

....., dnia ..... 19 ..... r.

**PROTOKÓŁ**  
przyjęcia oświadczenia.

Rewident .....  
(imię i nazwisko)

działający na podstawie zarządzenia przeprowadzenia rewizji nr ..... z dnia ..... przyjął

od Obywatela (ki) .....  
(imię i nazwisko oraz imię ojca)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(miejsce zatrudnienia)

.....  
(miejsce stałego zamieszkania)

oświadczenie następującej treści: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

.....  
(podpis rewidenta)

Wzór nr 3.  
do § 35 ust. 2  
i § 63 ust. 4)

(nazwa i adres jednostki zarządzającej  
rewizję)

....., dnia ..... 19... r.

**PROTOKÓŁ**

rewizji stanu zapasów materiałów, towarów, produktów\*)

znajdujących się w magazynie, w dziale produkcyjnym .....  
(rodzaj magazynu,

.....  
nazwa działu produkcyjnego)

przeprowadzonej w dniu ..... 19... r. w godzinach od ..... do .....

przez .....  
(imię i nazwisko

.....  
oraz stanowisko służbowe rewidenta)

w obecności magazyniera, kierownika działu\*) ..... oraz osoby obec-

.....  
(imię i nazwisko)

nej przy rewizji .....  
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

**1. Ustalenia rewizji:**

Zbadano wszystkie — niektóre\*) materiały, towary, produkty\*), ustalając rzeczywisty ich stan w magazynie, w dziale produkcyjnym\*) w dniu rewizji przez przeważenie, przeliczenie, przemierzenie\*) i stwierdzono, co następuje:

Lp.	Symbol artykułu	Nazwa artykułu	Stan w dniu rewizji				
			jednostka miary	ewidencyjny (książkowy)	rzeczywisty	różnice:	
4	5	6				niedobór	nadwyżka
1	2	3	4	5	6	7	8

Stan rzeczywisty przyjęto po uwzględnieniu obrotów według następujących ostatnich dokumentów — przychodowego nr ..... z dnia ..... i rozchodowego nr ..... z dnia .....

Stan ewidencyjny wykazano w niniejszym protokole po uzgodnieniu obrotów i sald ewidencji magazynowej z obrotami i saldami ewidencji księgowej na dzień rewizji z uwzględnieniem obrotów według wyżej wymienionych dokumentów jako ostatnich.

**2. Uzasadnienie stwierdzonych różnic:**

.....  
(podać wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej oraz uwagi rewidenta)

Protokół niniejszy został sporządzony w ..... jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu.

Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono kierownikowi jednostki rewidowanej.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole wniesiono zastrzeżenia (nie wniesiono zastrzeżeń\*) .....

Magazynier (kierownik działu\*)

Przeprowadzający rewizję

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

Osoba obecna przy rewizji

.....  
(podpis)

\*) Niepotrzebne skreślić.

Wzór nr 4.  
(do § 37 ust. 2)

(strona 1)

.....  
.....  
(nazwa i adres jednostki zarządzającej  
rewizję)

....., dnia ..... 19... r.

Obywatel(ka)

.....

w .....

ul. .... nr .....

poczta .....

### WEZWANIE ŚWIADKA

Na podstawie art. 46 kodeksu postępowania administracyjnego oraz § 13 ust. 1 pkt 5 uchwały nr 187 Rady Ministrów z dnia 12 maja 1959 r. w sprawie rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych (Monitor Polski z 1959 r. Nr 58, poz. 278 i z 1961 r. Nr 87, poz. 370) wzywam Obywatela(kę), aby w dniu .....o godz. .... stawił(a) się osobiście w .....  
gdzie zostanie przesłuchany(a) w charakterze świadka w związku z rewizją w .....

Stawienie się świadka w miejscu i czasie wyżej wskazanym jest obowiązkowe. Niezastosowanie się do wezwania pociągnie za sobą skutki prawne, podane w „Pouczeniu” zamieszczonym na odwrocie.

Rewident

.....  
(podpis)

(strona 2)

### Pouczenie.

W razie niemożności stawienia się osoba wezwana powinna bezwzględnie po otrzymaniu wezwania niemożność tę usprawiedliwić (choroba osoby wezwanej, śmierć członka najbliższej rodziny, przerwanie komunikacji itp.).

Nie usprawiedliwione niestawiennictwo pociągnie za sobą karę grzywny do 300 zł, a w razie dalszego niestawiennictwa—do 500 zł (art. 81 kodeksu postępowania administracyjnego). Ukaranie grzywną nie wyklucza możliwości zastosowania przymusowego doprowadzenia przewidzianego w przepisach szczególnych.

Wzór nr 5.  
(do § 40 ust. 1)

(nazwa i adres jednostki zarządzającej  
rewizyj)

**PROTOKÓŁ**  
przesłuchania świadka.

spisany dnia ..... 19..... r. w .....

Rewident Ob. ....

(imię i nazwisko)

działający na podstawie zarządzenia przeprowadzenia rewizji nr ..... z dnia .....  
i na podstawie § 13 ust. 1 pkt 5 uchwały nr 187 Rady Ministrów z dnia 12 maja 1959 r. w sprawie  
rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych (Monitor Polski z 1959 r. Nr 58,  
poz. 278 i z 1961 r. Nr 87, poz. 370) w obecności protokolanta\*) .....

(imię i nazwisko)

oraz adres)

oraz\*) .....

(imiona i nazwiska oraz adresy osób obecnych przy przesłuchiwaniu)

przesłuchał niżej wymienionego na okoliczność .....

(podać przedmiot przesłuchania)

**Przesłuchiwany:**

- imię i nazwisko .....
- imiona rodziców .....
- data i miejsce urodzenia .....
- numer dowodu osobistego i przez kogo wystawiony .....
- miejsce stałego zamieszkania .....
- miejsce pracy i stanowisko służbowe .....
- czas pracy od dnia .....
- stosunek do jednostki rewidowanej .....

Świadczy, że został uprzedzony o odpowiedzialności za złożenie zeznań niezgodnych z prawdą (art. 140 k.k.) oraz o prawie odmowy odpowiedzi na pytania (art. 141 k.k. i art. 77 k.p.a.) i zeznaje, co następuje:

.....

Uwaga: W razie braku miejsca należy zeznanie spisywać na dodatkowych kartkach, które (każdą oddzielnie) powinni parafować przesłuchiwany i rewident.

**Podpisy:**

..... (rewident prowadzący przesłuchanie) ..... (osoby obecne przy przesłuchiwaniu \*)

..... (przesłuchiwany) ..... (protokolant\*)

....., dnia ..... 19..... r.

\*) Niepotrzebne skreślić.



Wzór nr 6.  
(do § 42 ust. 2)

.....  
.....  
(nazwa i adres jednostki zarządzającej  
rewizję)

**PROTOKÓŁ**  
**zabezpieczenia dokumentów.**

Protokół niniejszy został sporządzony dnia .....

w .....  
(nazwa i adres jednostki rewidowanej)

przez rewidenta .....  
(imię i nazwisko)

działającego na podstawie zarządzenia przeprowadzenia rewizji nr ..... z dnia .....

19..... r. w obecności .....  
(podać imiona i nazwiska osób asystujących)

Na podstawie § 42 ust. 2 instrukcji Ministra Finansów z dnia 20 października 1961 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania rewizji finansowo-księgowej w przedsiębiorstwach państwowych i ich jednostkach nadrzędnych utrzymywanych z wplat przedsiębiorstw (Monitor Polski Nr 87, poz. 374) zabezpieczono następujące dokumenty:

Lp.	Numer i data dowodu	Nazwa bądź określenie dowodu	Kwota, na jaką dowód opiewa	Pozycja księgowania	Uwagi

Dowody powyższe zabezpieczono w sposób następujący: .....

.....  
(opakowano, związano sznurkiem, zabezpieczono plombą z napisem....., pieczęcią..... z napisem..... itd.)

oraz oddano na przechowanie .....  
(komu)

Zwolnienie zabezpieczonych dokumentów może nastąpić na polecenie .....

.....  
(czyje)

Protokół niniejszy sporządzono w ..... jednostronnych egzemplarzach i podpisano po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono kierownikowi jednostki rewidowanej.

Podpisy:

.....  
(rewident)

.....  
(kierownik jednostki rewidowanej)

.....  
(osoba której przekazano zabezpieczone dokumenty na przechowanie)

.....  
(główny księgowy jednostki rewidowanej)

Wzór nr 7.  
(do § 42 ust. 3)

(nazwa i adres jednostki zarządzającej  
rewizją)

## PROTOKÓŁ

zabrania dokumentów.

Protokół niniejszy został sporządzony dnia .....

w .....  
(nazwa i adres jednostki rewidowanej)

przez rewidenta .....  
(imię i nazwisko)

działającego na podstawie zarządzenia przeprowadzenia rewizji nr ..... z dnia .....

19..... r. w obecności .....  
(podać imiona i nazwiska osób asystujących)

Na podstawie § 42 ust. 3 instrukcji Ministra Finansów z dnia 20 października 1961 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania rewizji finansowo-księgowej w przedsiębiorstwach państwowych i ich jednostkach nadrzędnych utrzymywanych z wpłat przedsiębiorstw (Monitor Polski Nr 87, poz. 374) zabrano i załączono do protokołu rewizji następujące dokumenty:

Lp.	Numer i data dowodu	Nazwa bądź określenie dowodu	Kwota, na jaką dowód opiewa	Pozycja księgowania	Uwagi

Z wyżej wyszczególnionych dokumentów sporządzono (nie sporządzono) odpisy i pozostawiono w aktach rewidowanej jednostki.

Protokół niniejszy sporządzono w ..... egzemplarzach jednoznacznych i podpisano po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono kierownikowi jednostki rewidowanej.

Podpisy:

.....  
(kierownik rewidowanej jednostki)

.....  
(rewident)

.....  
(główny księgowy rewidowanej jednostki)

Wzór nr 8.  
(do § 48 ust. 1)

.....  
.....  
(nazwa i adres jednostki zarządzającej  
rewizyj)

....., dnia ..... 19..... r.  
(data sporządzenia)

**PROTOKÓŁ**

rewizji finansowo-księgowej przeprowadzonej w .....

(podać pełną nazwę i adres jednostki rewidowanej)

jako rewizja okresowa, doraźna, superrewizja\*) w czasie od dnia ..... do dnia .....  
i od dnia ..... do dnia ..... przez .....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe rewidenta)

na podstawie zarządzenia przeprowadzenia rewizji nr ..... z dnia .....

Rewizję przeprowadzono w zakresie pełnym, częściowym\*) w sposób wrywkowy, całkowity\*) obejmując następujące zagadnienia: .....

.....  
(przy badaniu w sposób wrywkowy — podać dokumenty, zapisy księgowe itp., do których ograniczono badanie)

które zbadano za okres od ..... do .....

W okresie przeprowadzania rewizji kierownikiem rewidowanej jednostki był .....  
działający od dnia ..... na podstawie nominacji nr .....  
z dnia ..... wydanej przez .....

Głównym księgowym jednostki rewidowanej był ..... działający od dnia .....  
na podstawie nominacji nr ..... z dnia ..... wydanej przez .....

Wyjaśnień w czasie trwania rewizji udzielali: .....

(podać imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób, które udzielały wyjaśnień)

Szczególne ustalenie rewizji: .....

Zastrzeżenia i wyjaśnienia złożone przez kierownika lub głównego księgowego jednostki rewidowanej do protokołu przed jego podpisaniem: .....

Wyniki dodatkowego badania tych zastrzeżeń przez rewidenta: .....

Wyszczególnienie załączników do protokołu: .....

Protokół niniejszy, który służy tylko do użytku służbowego, sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach i podpisano po uprzednim odczytaniu.

Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w jednostce rewidowanej wręczając go Ob. ....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

....., dnia ..... 19..... r.  
(data podpisania protokołu)

Podpisy:

.....  
(rewident)

.....  
(kierownik rewidowanej jednostki)

.....  
(pieczęć urzędowa jednostki rewidowanej)

.....  
(główny księgowy rewidowanej jednostki)



Wzór nr 11.  
(do § 62 ust. 4)

.....  
.....  
(nazwa i adres jednostki zarządzającej  
rewizję)

## P R O T O K Ó Ł

rewizji kasy .....  
(nazwa i adres jednostki rewidowanej)

przeprowadzonej w dniu ..... 19..... r. od godz. .... do godz. .... przez  
rewidenta ..... działającego na podstawie zarządzenia przeprowa-  
(imię i nazwisko)

dzenia rewizji nr ..... z dnia ..... 19..... r.

Rewizję przeprowadzono w obecności: .....  
(podać imiona, nazwiska

.....  
i stanowiska służbowe)

W toku rewizji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie ..... zł ..... gr  
Stan gotówki według raportu kasowego nr .....  
z dnia ..... zł ..... gr  
Nadwyżka, niedobór\*) ..... zł ..... gr  
została zapisana w raporcie kasowym nr ..... z dnia ..... 19..... r. pod pozycją  
nr .....
2. Stan innych walorów (depozytów) jednostki rewidowanej przechowywanych w kasie oraz ich  
zgodność bądź niezgodność z ewidencją: .....
3. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie oraz ich zgodność lub niezgodność  
z ewidencją .....
4. Pogotowie kasowe dla jednostki rewidowanej ustalone przez .....  
pismem nr ..... z dnia ..... wynosi zł .....
5. Kasjer (ka) jest (nie jest) zaznajomiony(a) z zarządzeniem Ministra Finansów z dnia 11 sierpnia 1955 r.  
w sprawie udokumentowania operacji kasowych, przechowywania gotówki i obowiązków kasje-  
rów w przedsiębiorstwach uspołecznionych działających na zasadach rozrachunku gospodarczego  
(Monitor Polski z 1955 r. Nr 76, poz. 932 i z 1957 r. Nr 96, poz. 559) oraz z rozporządzeniem Ministra  
Finansów z dnia 13 sierpnia 1958 r. w sprawie zasad gospodarki kasowej jednostek gospodarki  
uspołecznionej (Dz. U. Nr 54, poz. 263).
6. Ostatnią rewizję kasy przeprowadził w dniu ..... 19..... r. ....  
(podać imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

7. Uwagi o brakach w zabezpieczeniu pomieszczenia kasy .....
- Protokół niniejszy został sporządzony w ..... jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany  
po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w jednostce rewidowanej.  
W związku z ustaleniami zawartymi w protokole niniejszym omówiono zastrzeżenia (nie wnie-  
siono zastrzeżeń) .....

Podpisy:

.....  
(rewident)

.....  
(osoby obecne przy rewizji)

Droczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Zakładach Graficznych „Tamka”, Warszawa, ul. Tamka 3.