

§ 1. Zarządzenie dotyczy tymczasowego sposobu dokonywania rozliczeń za kontynuowane roboty budowlano-montażowe, na które zamawiający nie dostarczył wykonawcy kosztorysów opracowanych według zasad i cen obowiązujących od dnia 1 lipca 1960 r., wykonywane przez przedsiębiorstwa państwowe i spółdzielnie pracy:

- 1) w elementach kończonych w pierwszym kwartale 1961 r.,
- 2) w okresie pierwszego kwartału 1961 r., a rozliczane na podstawie obmiaru lub procentowego zaawansowania.

§ 2. -1. Roboty, o których mowa w § 1, do czasu opracowania i uzgodnienia kosztorysów zamiennych, opracowanych według zasad i cen obowiązujących od dnia 1 lipca 1960 r., można rozliczać tymczasowo fakturami wystawionymi na podstawie kosztorysów opracowanych według zasad i cen obowiązujących przed dniem 1 lipca 1960 r., z tym że w odniesieniu do robót rozliczanych za zakończone i odebrane elementy nie należy sporządzać kosztorysów wykonawczych, przyjmując za podstawę ich wyceny wartość określoną w kosztorysie umownym (tabeli elementów).

2. Do wartości robót rozliczanych w sposób określony w ust. 1 nie stosuje się mnożników przeliczeniowych podanych w załączniku do zarządzenia Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 21 czerwca 1960 r. w sprawie kosztorysów i rozliczeń za roboty budowlano-montażowe wykonywane w drugim półroczu 1960 r. (Monitor Polski Nr 59, poz. 281).

3. Korektę wartości robót rozliczonych w sposób określony w ust. 1 należy przeprowadzić w pierwszych fakturach wystawionych na podstawie kosztorysów zamiennych opracowanych według zasad i cen obowiązujących od dnia 1 lipca 1960 r. Terminy opracowania tych kosztorysów i uzgodnienia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą określają przepisy zarządzenia Przewodniczącego Komitetu Budownictwa, Urbanistyki i Architektury z dnia 21 listopada 1960 r. w sprawie dokumentacji kosztorysowej na roboty budowlano-montażowe wykonywane w 1961 r. (Monitor Polski Nr 90, poz. 408).

§ 3. Sposób rozliczeń określony w § 2 nie dotyczy robót w obiektach, na które wynagrodzenie ustalono na podstawie cen katalogowych. Ceny te — stosownie do przepisu § 2 ust. 2 zarządzenia wymienionego w § 2 ust. 2 niniejszego zarządzenia — zachowują swoją ważność do czasu zakończenia realizacji obiektu, z tym że kosztorysy dodatkowe dla tych obiektów, ujmuje różnice cen materiałów i taryf dla zakresu robót wykonywanych po dniu 30 czerwca 1960 r., powinny być uzgodnione w formie zryczałtowanych dodatków do cen katalogowych, na których podstawie ustalono wynagrodzenie.

§ 4. Wynagrodzenia ustalone w formie ryczałtów umownych należy w zakresie robót, o których mowa w § 1, po uzgodnieniu kosztorysów zamiennych opracowanych według zasad i cen obowiązujących od dnia 1 lipca 1960 r. ponownie ustalić w formie ryczałtów umownych.

§ 5. Na część kosztów robót budowlano-montażowych, nie znajdującą pokrycia w fakturach wystawionych zgodnie z przepisem § 2 ust. 1, banki udziela wykonawcom na ich wnioski kredytu o ulgowej stopie procentowej w wysokości 2%, podlegającego spłacie po rozliczeniu robót fakturami, o których mowa w § 2 ust. 3, jednakże nie później niż w dniu 15 maja 1961 r.

§ 6. Jednostki nie objęte przepisami niniejszego zarządzenia mogą rozliczać roboty, o których mowa w § 1, jedynie na podstawie kosztorysów przeliczonych na ceny obowiązujące od dnia 1 lipca 1960 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1961 r.

Przewodniczący Komitetu Budownictwa, Urbanistyki i Architektury: S. Pietrusiewicz  
Minister Finansów: w z. J. Kole

## 86

## INSTRUKCJA MINISTRA FINANSÓW

z dnia 12 stycznia 1961 r.

**w sprawie trybu przeprowadzania rewizji finansowo-księgowej w jednostkach i zakładach budżetowych oraz organach finansowych prezydiów rad narodowych.**

Na podstawie § 18 ust. 2 i § 60 uchwały nr 187 Rady Ministrów z dnia 12 maja 1959 r. w sprawie rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych (Monitor Polski Nr 58, poz. 278) zarządza się, co następuje:

## CZĘŚĆ I

## Przepisy ogólne.

## Rozdział 1.

## Zakres rewizji.

§ 1. Rewizja finansowo-księgowa, nazywana dalej „rewizją”, polega na badaniu gospodarczej i finansowej działalności rewidowanej jednostki na podstawie:

- 1) dowodów stanowiących podstawę ewidencjonowania operacji, zapisów księgowych na kontach głównych

i analitycznych, bilansów obrotów i sald oraz ewentualnych zestawień pomocniczych,

- 2) dokumentów pozaksięgowych, np. umów, zamówień, zleceń, pism nominacyjnych, umów służbowych, zarządzeń ustalających stawki wynagrodzeń, wykazów otrzymanych i wysyłanych przesyłek oraz innych dowodów charakteryzujących działalność gospodarczą i finansową,
- 3) okresowych sprawozdań z wykonania planów zadań rzeczowych, sprawozdawczości finansowej i statystycznej, analizy ekonomicznej itp.,
- 4) rzeczywistego stanu składników majątkowych i jego zgodności ze stanem ewidencyjnym,
- 5) rzeczywistego stanu zatrudnienia pracowników,
- 6) obowiązujących zarządzeń i wytycznych nadrzędnych jednostek organizacyjnych.

§ 2. Bezpośrednim zadaniem rewizji jest ustalenie — na podstawie wszechstronnie zbadanego stanu faktycznego i dokumentów — konkretnych nieprawidłowości i trudności

w działalności rewidowanej jednostki, ustalenie przyczyn ich powstawania i osób za nie odpowiedzialnych. Zadaniem rewizji jest spowodowanie odpowiednich kroków w kierunku usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i trudności oraz przeciwdziałanie ich powstawaniu.

§ 3. Na podstawie zakresu i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości należy badać, czy i jak główny księgowy rewidowanej jednostki przeciwdziałal ich powstawaniu.

§ 4. Przy każdej rewizji należy dokonać sprawdzenia, czy i w jaki sposób zostały wykonane przez jednostkę rewidowaną zarządzenia wydane w wyniku poprzedniej rewizji oraz kontroli przeprowadzanych przez inne organy kontroli i w wyniku rozpatrzenia sprawozdań za czas od ostatniej rewizji.

§ 5. Podczas rewizji przeprowadzanej w jednostce, której podlegają jednostki niższego stopnia, należy dokonać kontroli jej działalności w zakresie finansowania jednostek podległych oraz wykonywania nadzoru i rewizji.

§ 6. Podczas rewizji należy badać, czy księgowość i sprawozdawczość jest prowadzona prawidłowo i bieżąco i czy należyte spełnia swe zadania, czy dowody księgowe są prawidłowe pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz czy są w należyty sposób przechowywane.

## Rozdział 2.

### Planowanie rewizji.

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

2. Plany rewizji sporządzają wszystkie jednostki, które mają obowiązek przeprowadzania rewizji.

3. Plany rewizji są do czasu ich wykonania aktami poufnymi.

4. Plany rewizji powinny być koordynowane przez jednostki do tego zobowiązane na podstawie odrębnych przepisów z właściwymi organami kontroli, rewizji i inspekcji.

§ 8. 1. Rewizja okresowa może być prowadzona pod względem zakresu przedmiotowego jako:

- 1) rewizja pełna, której przedmiotem jest całokształt operacji gospodarczo-finansowych,
- 2) rewizja częściowa, której przedmiotem jest określona część lub tylko niektóre rodzaje operacji gospodarczo-finansowych.

2. Rewizja może być prowadzona w sposób:

- 1) całkowity, gdy poddaje się badaniu wszystkie operacje i dokumenty dotyczące badanego zakresu,
- 2) wrywkowy, gdy poddaje się badaniu tylko niektóre (np. ważniejsze) operacje i dokumenty dotyczące badanego zakresu.

§ 9. Niezależnie od planowanych rewizji okresowych mogą być przeprowadzane rewizje doraźne, których termin i zakres ustala doraźnie jednostka zarządzająca rewizją.

## Rozdział 3.

### Przygotowanie rewizji.

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

- 1) powołanie podstawy prawnej upoważniającej do przeprowadzenia rewizji,
- 2) imię i nazwisko rewidenta oraz numer jego legitymacji służbowej,

- 3) nazwa jednostki podlegającej rewizji,
- 4) zakres rewizji,
- 5) ewentualnie upoważnienie rewidenta do wglądu w akta tajne z określeniem rodzaju tych akt,
- 6) okres ważności zarządzenia.

2. Zarządzenie rewizji zaopatrzone w pieczęć podpisuje kierownik jednostki zlecającej rewizję lub upoważniona przez niego osoba.

§ 11. Rewizję przeprowadza się w zasadzie jednoosobowo. Rewizja w składzie wieloosobowym może być przeprowadzona w przypadkach uzasadnionych rozmiarami działalności gospodarczo-finansowej jednostki podlegającej rewizji i rodzajem przeprowadzanej rewizji.

§ 12. 1. Przed rozpoczęciem rewizji rewident powinien zapoznać się z problematyką gospodarczo-finansową jednostki, w której ma przeprowadzić rewizję, w szczególności na podstawie zatwierdzonych dla tej jednostki planów i sprawozdań z ich wykonania oraz na podstawie wyników poprzednich rewizji i innych danych, znajdujących się w posiadaniu jednostki zarządzającej rewizją.

2. W zależności od wyników wstępnej oceny dyscypliny finansowej i gospodarki jednostki, podlegającej rewizji, rewident powinien ustalić szczegółowy zakres i program czynności rewizyjnych, który zatwierdza kierownik jednostki zlecającej rewizję lub upoważniona przez niego osoba.

§ 13. Zakres i szczegółowość rewizji poszczególnych działów pracy jednostki podlegającej rewizji należy uzależnić od znaczenia danego działu pracy w całokształcie działalności gospodarczej rewidowanej jednostki lub od sumy środków, związanych w określonych składnikach majątkowych, od możliwości popełnienia nadużyć oraz od wyników wstępnej oceny stanu dyscypliny finansowej i gospodarki jednostki.

## Rozdział 4.

### Zasady wykonywania rewizji i postępowanie rewizyjne.

§ 14. Zasady wykonywania rewizji określają przepisy działu I rozdziału 3 uchwały nr 187 Rady Ministrów z dnia 12 maja 1959 r. w sprawie rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych (Monitor Polski Nr 58, poz. 278).

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

- 1) przeprowadzić niezwłocznie rewizję faktyczną środków pieniężnych i innych walorów oraz druków ścisłego zachowania,
- 2) dokonać wrywkowej rewizji faktycznej stanu zapasów środków rzeczowych,
- 3) zaznajomić się na miejscu z organizacją wewnętrzną rewidowanej jednostki,
- 4) zbadać wykonanie zarządzeń, o których mowa w § 4,
- 5) ustalić we właściwym wydziale finansowym prezydium rady narodowej ilość i numery pobranych przez jednostkę rewidowaną kwitariuszy przychodowych.

2. Po wykonaniu czynności wstępnych rewident przeprowadza ogólną analizę stanu gospodarki finansowej rewidowanej jednostki.

3. Po dokonaniu analizy poszczególnych odcinków działalności rewidowanej jednostki rewident przeprowadza rewizję poszczególnych operacji na podstawie dowodów. Przy tym sprawdza prawidłowość dowodów pod względem formalnym i rachunkowym, ich kompletność, wiarygodność i rzetelność, ponadto legalność, zasadność i gospodarność operacji gospodarczych oraz prawidłowość ich księgowania.

§ 16. 1. Jeżeli w toku rewizji, na skutek ujawnionych faktów, powstanie konieczność rozszerzenia jej zakresu, rewident przeprowadza rewizję w rozszerzonym zakresie, zawiadamiając o tym jednostkę, która go delegowała.

2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości przy rewizji danego zagadnienia sposobem wyrывkowym należy dokonać rewizji całkowitej zagadnienia.

§ 17. 1. Rewident powinien przeprowadzać rewizję w taki sposób, by nie spowodować przerw w normalnym toku pracy jednostki rewidowanej.

2. Sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki podlegającej rewizji dokonuje rewident w obecności kierownika jednostki lub wyznaczonego przez niego pracownika oraz osoby odpowiedzialnej materialnie za przechowywane składniki majątkowe.

§ 18. 1. Protokół rewizji powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres rewidowanej jednostki,
- 2) nazwisko i imię rewidenta, podstawę rewizji i czas jej trwania,
- 3) nazwiska i imiona osób sprawujących kierownictwo rewidowanej jednostki oraz głównego księgowego,
- 4) zakres rewizji,
- 5) krótki opis wykonanych czynności rewizyjnych oraz nazwiska, imiona i stanowiska służbowe osób udzielających wyjaśnień w toku rewizji,
- 6) ustalenia rewizji,
- 7) zastrzeżenia zgłoszone przez kierownika jednostki rewidowanej do protokołu przed jego podpisaniem oraz wyniki dodatkowego badania tych zastrzeżeń,
- 8) stwierdzenie, w jakiej ilości egzemplarzy sporządzono protokół oraz że egzemplarz protokołu pozostawiono rewidowanej jednostce,
- 9) wyszczególnienie załączników do protokołu,
- 10) datę podpisania protokołu.

2. Wszelkiego rodzaju odpisy, wyciągi i dowody należy dołączać do protokołu rewizji tylko wtedy, kiedy są one niezbędnie konieczne do wyjaśnienia ustaleń rewizji.

§ 19. 1. W protokole rewizji należy przytoczyć i omówić szczegółowo wszystkie zauważone uchybienia i nieprawidłowości, podając przyczyny tych uchybień i nieprawidłowości oraz opis towarzyszących im okoliczności.

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

3. Po zakończeniu czynności rewizyjnych rewident wpisuje do ewidencji kontroli, znajdującej się w jednostce rewidowanej, datę rozpoczęcia i zakończenia rewizji, jej zakres oraz kto i na czyje zlecenie rewizję przeprowadzał.

4. Rewident powinien omówić wyniki rewizji z kierownikiem rewidowanej jednostki.

## Rozdział 5.

### Postępowanie porewizyjne.

§ 20. 1. Na podstawie protokołu rewizji jednostka, która zarządziła rewizję, opracowuje wystąpienie porewizyjne, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień, usprawnienia gospodarki finansowej rewidowanej jednostki oraz ewentualnego pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych naruszenia dyscypliny budżetowej, jak również zastosowania sankcji przewidzianej w art. 48 ustawy z dnia 1 lipca 1958 r. o prawie budżetowym (Dz. U. Nr 45, poz. 221).

2. Jeżeli jednostka rewidująca przeprowadziła rewizję w jednostce finansowanej przez nią bezpośrednio, jednostka rewidująca kieruje wystąpienie porewizyjne w formie szcze-

gółowego zarządzenia porewizyjnego do jednostki poddanej rewizji.

3. Jeżeli jednostka rewidująca przeprowadziła rewizję w innej jednostce aniżeli wymieniona w ust. 2, jednostka rewidująca kieruje wystąpienie porewizyjne w formie zaleceń porewizyjnych z dołączeniem odpisu protokołu rewizji do właściwej jednostki nadrzędnej nad jednostką poddaną rewizji, w celu wydania zarządzenia porewizyjnego.

4. Jeżeli organ finansowy stopnia wojewódzkiego przeprowadził rewizję w jednostce objętej budżetem niższego stopnia, organ rewidujący wydaje zarządzenie porewizyjne, którego odpis wraz z odpisem protokołu rewizji przesyła organowi finansowemu stopnia powiatowego, właściwemu dla jednostki rewidowanej.

§ 21. 1. Zarządzenie porewizyjne powinno określać termin jego wykonania.

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

## Rozdział 6.

### Sprawozdawczość.

§ 22. Z wykonania planów rewizji i jej wyników sporządza się kwartalne sprawozdania ilościowe oraz roczne sprawozdanie opisowe. Przepis niniejszy nie narusza obowiązków sprawozdawczych, wprowadzonych odrębnymi przepisami.

§ 23. Kwartalne sprawozdanie ilościowe powinno zawierać następujące dane:

- 1) ilość jednostek podlegających rewizji,
- 2) ilość rewizji planowanych od początku roku,
- 3) ilość osobodni rewizyjnych planowanych od początku roku,
- 4) ilość rewizji wykonanych od początku roku,
- 5) ilość osobodni rewizyjnych wykonanych od początku roku,
- 6) ilość spraw o przestępstwa, skierowanych do organów powołanych do ścigania przestępstw — od początku roku,
- 7) ilość spraw o naruszenie dyscypliny budżetowej skierowanych do komisji orzekających od początku roku.

§ 24. Roczne sprawozdanie opisowe powinno zawierać zwięzłą charakterystykę wyników rewizji, opis charakterystycznych przypadków stwierdzonych nadużyć i wnioski w sprawie ich zwalczania.

§ 25. 1. Sprawozdanie z wykonania planów rewizji sporządzają wszystkie jednostki obowiązane do prowadzenia rewizji.

2. Jednostki nadrzędne sporządzają sprawozdania zbiorcze.

3. Kwartalne sprawozdanie ilościowe stanowi załącznik do kwartalnego sprawozdania finansowego.

4. Roczne sprawozdanie opisowe stanowi część składową rocznego sprawozdania z wykonania budżetu.

## CZĘŚĆ II

### Przepisy szczegółowe.

## Rozdział 1.

### Wytyczne dotyczące wstępnych czynności rewizyjnych.

§ 26. 1. Rewizja faktyczna stanu środków pieniężnych, walorów i druków ścisłego zarachowania polega na przeliczeniu rzeczywistego stanu tych środków oraz ustaleniu ewentualnych różnic w porównaniu ze stanem rachunkowym.

2. Rewizją obejmuje się 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 ustala się według ostatniego zamknięcia dziennego operacji z uwzględnieniem operacji dokonanych w dniu rewizji do momentu jej rozpoczęcia. Znalezione w kasie lub u pracowników pokwitowań lub innych dokumentów, z których wynika nielegalne wypożyczenie gotówki, nie uwzględnia się; jednocześnie ustala się, na czyje zarządzenie nastąpiła nielegalna wypłata.

4. W razie stwierdzenia niedoborów rewident spisuje odrębny protokół z osobami odpowiedzialnymi za stan środków powierzonych ich opiece.

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

2. Rewizję przeprowadza się przez ustalenie stanu faktycznego środków w porównaniu ze stanem ewidencyjnym.

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

§ 28. 1. Zapoznając się z organizacją wewnętrzną rewidowanej jednostki rewident powinien przede wszystkim zbadać organizację komórek gospodarczych i finansowych, ustalone kompetencje w zakresie podejmowania decyzji gospodarczych, organizację obiegu dokumentów finansowych oraz ich sprawdzania i zatwierdzania.

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 protokolarnie.

§ 29. Badając wykonanie zarządzeń jednostki nadrzędnej, wydanych w wyniku poprzedniej rewizji i w wyniku analizy sprawozdań, rewident powinien ustalić, czy i które zalecenia nie zostały wykonane oraz przyczyny ich niewykonania. Ponadto w trakcie dalszej rewizji powinien sprawdzać, czy objęte tymi zarządzeniami nieprawidłowości nie powtarzają się.

## Rozdział 2.

### Ogólna analiza działalności gospodarczej i finansowej rewidowanej jednostki.

§ 30. 1. Ogólną analizę stanu gospodarki finansowej przeprowadza rewident w celu wyrobienia sobie poglądu na stan dyscypliny budżetowej i gospodarki finansowej rewidowanej jednostki na poszczególnych jej odcinkach.

2. Analizę przeprowadza się na podstawie kont księgowości syntetycznej i analitycznej biorąc pod uwagę okresowe stany tych kont i ogólne sumy obrotów oraz na podstawie danych sprawozdawczości finansowej i rzeczowej.

3. Analizą powinny być objęte:

- 1) środki pieniężne,
- 2) rozrachunki,
- 3) zapasy środków rzeczowych,

4) wykonanie planów dochodów budżetowych,

5) wykonanie planów wydatków budżetowych,

6) wykonanie planów finansowych środków pozabudżetowych,

7) działalność inwestycyjna i remontowa.

4. W wyniku dokonanej analizy rewident powinien uzyskać orientację co do tego, które odcinki działalności wymagają bardziej szczegółowego zbadania w ramach rewizji dokumentalnej.

§ 31. Na podstawie analizy kont środków pieniężnych rewident dokonuje wstępnej oceny stanu dyscypliny kasowej w rewidowanej jednostce. W toku analizy rewident bada wysokość obrotów i sald na tych kontaktach, oceniając ich zasadność z punktu widzenia potrzeb rewidowanej jednostki oraz z punktu widzenia przepisów kasowych. W szczególności rewident bada przestrzeganie normy pogotowia kasowego, terminowość odprowadzania wpływów na rachunki bankowe, zasadność i okresy przechowywania w kasie sum podjętych z rachunków bankowych itp.

§ 32. Na podstawie analizy kont rozrachunków rewident dokonuje wstępnej oceny stanu dyscypliny rozrachunkowej. W toku analizy rewident dokonuje oceny stanu zmian należności i zobowiązań w ogólności oraz w odniesieniu do poszczególnych dłużników i wierzycieli w szczególności.

§ 33. Analizując obroty i stany kont zapasów środków rzeczowych rewident dokonuje oceny zasadności stanu zmian zapasów poszczególnych rodzajów środków z punktu widzenia potrzeb jednostki rewidowanej i przestrzegania ustalonych normatywów zapasów.

§ 34. W toku analizy wykonania planu dochodów rewident bada stosunek wpływów uzyskanych do planowanych i do należności (zaległości i przypisów) oraz stosunek zaległości końcowych do początkowych, ponadto przy wszelkiego rodzaju odpłatności za świadczenia i usługi bada, czy obciążenie dłużników (przypisy) odpowiada wykonanym świadczeniom.

§ 35. 1. Analizę wykonania planów wydatków przeprowadza się na podstawie kont finansowania, wydatków i kosztów. W toku analizy rewident bada, czy jednostka rewidowana posiada zatwierdzony w przepisany trybie plan wydatków, ponadto bada stopień wykonania planu zadań rzeczowych w powiązaniu z poniesionymi wydatkami i kosztami, w szczególności przebieg finansowania jednostki rewidowanej przez jednostkę nadrzędną, stosunek wydatków do kredytów; stosunek kosztów do wydatków kasowych i do sum planowanych, wykonanie norm budżetowych.

2. Przez porównanie stanu wykonania planu rzeczowego z zatwierdzonym planem wydatków jednostki oraz otrzymanymi środkami ustala się, czy finansowanie jednostki było dokonywane zgodnie z przebiegiem wykonania planu rzeczowego, czy też środki były przydzielane niezależnie od wyników realizacji planu; w tym ostatnim przypadku określa się rozmiar nadmiernego finansowania lub niedostatecznego finansowania. Jednocześnie wyjaśnia się, w jakim stopniu rozmiar i terminowość finansowania podziały na przebieg wykonania planu prac jednostki. Ponadto bada się, czy jednostka posiada poza środkami budżetowymi inne źródła finansowania (np. nie wydzielona działalność gospodarcza) i czy przychody z tych źródeł są należycie wycenione i księgowo ujęte.

3. Analizując stosunek wydatków do kredytów należy ustalić przekroczenia kredytów oraz wyjaśnić przyczyny tych

przekroczeń, ponadto ustalić przypadki i przyczyny znaczącego niewykorzystania kredytów.

4. Analizując stosunek kosztów do wydatków należy ustalić i wyjaśnić przyczyny znaczących rozbieżności między kosztami a wydatkami kasowymi, biorąc pod uwagę zmiany należności i zobowiązań oraz zapasów materiałowych.

5. Analizując stosunek kosztów do sum planowanych należy ustalić i wyjaśnić przyczyny znaczących odchyżeń wykonania od planu, biorąc pod uwagę stopień wykonania zadań planowanych oraz przestrzegania norm budżetowych.

§ 36. Wytyczne zawarte w §§ 34 i 35 stosuje się odpowiednio przy analizie wykonania planu finansowego zakładu budżetowego.

§ 37. 1. W ramach analizy środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych rewident powinien zbadać legalność wyodrębnienia tych środków, w szczególności:

- 1) zgodność rzeczywiście prowadzonych środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych z obowiązującym wykazem typów środków specjalnych i gospodarstw,
- 2) celowość wyodrębnienia gospodarstwa pomocniczego i czy wyodrębnione środki majątkowe odpowiadają zadaniom gospodarstwa,
- 3) czy jednostka posiada w przepisany trybie zatwierdzone plany finansowe środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych,
- 4) czy na dochody środków specjalnych i gospodarstw nie zalicza się sum stanowiących dochody budżetowe i czy nie finansuje się ze środków specjalnych i środków gospodarstw pomocniczych działalności, która powinna być finansowana z kredytów budżetowych.

2. Analizując wykonanie planów finansowych środków specjalnych rewident bada, czy dokonane wydatki mieszczą się w granicach zatwierdzonych planów, jak również ustala i wyjaśnia przyczyny znaczących różnic między wydatkami a kosztami oraz między wpływami a dochodami.

3. W ramach analizy sytuacji finansowej gospodarstwa pomocniczego rewident dokonuje oceny wykonania planu produkcji, kosztów jednostkowych produkcji, odchyżeń kosztów rzeczywistych od planowanych, sprzedaży produkcji, strat i zysków nadzwyczajnych, rozliczeń z budżetem, zaopatrzenia gospodarstwa w środki obrotowe itp.

4. Wytyczne dotyczące środków specjalnych stosuje się odpowiednio do funduszy celowych.

§ 38. 1. Analizując działalność inwestycyjną i remontową należy zbadać legalność tej działalności, w szczególności czy jednostka posiada zatwierdzone w przepisany trybie dokumenty i plany finansowe uprawniające ją do wykonywania tej działalności, czy wykonywana działalność jest zgodna z zatwierdzonymi planami, czy akumulacja środków finansowych jest zgodna z obowiązującymi przepisami i planami.

2. Ponadto należy zbadać wysokość kosztów inwestycji i finansowania oraz ustalić i wyjaśnić przyczyny znaczących rozbieżności między kosztami a finansowaniem.

### Rozdział 3.

#### Rewizja obrotów kasowych i rozrachunków.

§ 39. 1. W toku rewizji rewident powinien zbadać organizację i udokumentowanie obrotów kasowych oraz przestrzeganie dyscypliny kasowej, w szczególności:

- 1) czy ilość kwitariuszy przychodowych znajdująca się w jednostce rewidowanej oraz ich numeracja jest zgodna z uzyskanymi przez rewidenta, w tym zakresie informacjami w wydziale finansowym prezydium rady narodowej,
- 2) czy wpłaty do kasy jednostki są przyjmowane wyłącznie na podstawie obowiązujących kwitariuszy,
- 3) czy kwoty przyjęte przez kasjera i inkasentów odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe w ustalonych terminach,
- 4) czy nie dokonuje się nielegalnych wypłat,
- 5) czy dzienniki wpłat gotówkowych prowadzone są przebitkowo i nie nasuwają zastrzeżeń co do zgodności zapisów z oryginalnymi pokwitowaniami oraz czy sumy w nich ustalone są właściwe i czy są sprawdzane przez głównego księgowego,
- 6) czy przyjmuje się gotówkę do kasy z przekazów pocztowych tylko w przypadkach dozwolonych,
- 7) czy przechowywanie gotówki i innych wartości jest należycie zabezpieczone,
- 8) czy druki ścisłego zarachowania są należycie ewidencjonowane i zabezpieczone,
- 9) czy czynności kasowe nie są wykonywane przez głównego księgowego,
- 10) czy główny księgowy przeprowadza okresowe rewizje kasy i czy z tych rewizji dokonuje się odpowiednich adnotacji,
- 11) czy pracownik pełniący funkcję kasjera złożył na piśmie deklarację o przyjęciu odpowiedzialności za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
- 12) inne zagadnienia wynikające z obowiązujących przepisów.

2. Wpływy pieniężne do kasy sprawdza się według kwot i dat przez porównanie zapisów w raporcie kasowym z dziennikami wpłat, odbitkami pokwitowań właściwych kwitariuszy z grzbietami książeczek czekowych i wyciągami z rachunków bankowych.

3. Wydatkowanie pieniędzy sprawdza się na podstawie dowodów wypłat, zwracając uwagę na legalność operacji kasowych oraz czy dokonywanie wypłat gotówką nie stoi w sprzeczności z postanowieniami przepisów o obrocie gotówkowym.

4. Rewident bada, czy jednostka przestrzega ściśle zasady jednolitości kasowej, polegającej na gromadzeniu i przechowywaniu wszelkich środków budżetowych i pozabudżetowych wyłącznie na ustalonych przepisami rachunkach bankowych oraz na dokonywaniu wydatków wyłącznie z tych rachunków (bezpośrednio lub za pośrednictwem kasy).

5. Wykonując czynności rewizyjne rewident powinien mieć stale na uwadze, czy poszczególne wpłaty bądź wypłaty dotyczą danego rachunku bankowego, nadto sprawdzać, czy stany rachunków wynikające z księgowości zgodne są z wyciągami bankowymi.

§ 40. 1. Przy rewizji operacji rozrachunkowych rewident bada terminy powstania należności i zobowiązań, uzasadnienie dokumentalne, terminowość pokrywania należności i zobowiązań oraz środki przewidziane przez jednostkę w celu zlikwidowania należności i zobowiązań.

2. Badając należności rewident zwraca szczególną uwagę, czy nie zachodzą przypadki bezprawnego wypłacania zaliczek pracownikom jednostki lub innym osobom na akcje,

których się nie wykonuje lub wykonuje się w zakresie nie odpowiadającym wysokości podjętych zaliczek. Ponadto bada się, czy wypłacane zaliczki są terminowo rozliczane bądź ściągane z wynagrodzeń pracowników w razie braku rozliczeń.

3. Badając zobowiązania rewident zwraca uwagę, czy nie zachodzą przypadki bezprawnego zaciągania zobowiązań w granicach przekraczających plany finansowe oraz czy zaciągnięte zobowiązania są terminowo pokrywane.

4. Przy rewizji operacji rozrachunkowych sprawdza się szczegółowo wszystkie odpisy należności i zobowiązań, w szczególności ich legalność i zasadność i czy są prawidłowo udokumentowane.

§ 41. 1. Przy rewizji depozytów i sum na zlecenie rewident powinien zbadać:

- 1) czy na rachunek sum depozytowych zaliczane są tylko takie wpłaty, które mają charakter sum depozytowych,
- 2) czy poszczególne pozycje depozytów są terminowo i prawidłowo likwidowane,
- 3) czy decyzje w sprawie otwarcia rachunków sum na zlecenie są merytorycznie prawidłowe,
- 4) czy na rachunki sum na zlecenie są dokonywane wpłaty oraz czy z nich są dokonywane wypłaty ściśle odpowiadające treści decyzji w sprawie otwarcia rachunków sum na zlecenie,
- 5) czy zlecenia, dla których wykonania otwarto rachunki, są terminowo i prawidłowo realizowane,
- 6) czy jednostka wykonująca zlecenie wylicza się z wykorzystania otrzymanych sum wobec zleceniodawców,
- 7) czy rachunki sum na zlecenie są terminowo likwidowane, a pozostałości nie wykorzystanych sum zwracane zleceniodawcom,
- 8) czy operacje są należycie udokumentowane.

2. Ponadto rewident bada prawidłowość stosowania przepisów dotyczących postępowania z depozytami rzeczowymi.

#### Rozdział 4.

##### Rewizja gospodarki materiałowej i inwentarzowej.

§ 42. 1. W zakresie gospodarki materiałowej rewizja ma za zadanie zbadać prawidłowość i racjonalność tej gospodarki, prawidłowość ewidencji i wyceny zapasów oraz zabezpieczenie przed marnotrawstwem i nadużyciami. W szczególności w czasie rewizji bada się:

- 1) zgodność stanu rzeczywistego zapasów ze stanem ewidencyjnym,
- 2) organizację magazynów i składów, stan ogólny i przygotowanie pomieszczeń magazynowych oraz ich zabezpieczenie,
- 3) prawidłowość udokumentowania przychodu i rozchodu materiałów,
- 4) prawidłowość udokumentowania i księgowania niedoborów lub nadwyżek stwierdzonych przy odbiorze i składowaniu materiałów,

- 5) prawidłowość ewidencji stanu i ruchu zapasów oraz wzajemną zgodność ewidencji ilościowej z ilościowo-wartościową, a tej ostatniej z kontami syntetycznymi,
- 6) częstotliwość i formy kontroli zgodności stanu rzeczywistego materiałów ze stanem księgowym,
- 7) terminowość i prawidłowość przeprowadzanych spisów z natury, tryb postępowania ze stwierdzonymi różnicami inwentaryzacyjnymi oraz zasadność decyzji w sprawie zatwierdzenia wyników weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) prawidłowość stosowania ustalonych norm ubytków naturalnych,
- 9) przestrzeganie ustalonych norm zapasów, a w razie braku takich norm — celowość gromadzenia materiałów w posiadanej ilości,
- 10) konieczność nabycia materiałów i ich zgodność zarówno pod względem rodzajowym, jak i ilościowym z zatwierdzonymi planami finansowymi,
- 11) przestrzeganie przez jednostkę przy zakupie obowiązujących cenników,
- 12) prawidłowość udokumentowania i celowość przekazywania materiałów do przerobu, jak również prawidłowość ewidencji materiałów w przerobie i kosztów przerobu,
- 13) prawidłowość ewidencji oraz organizację zbytu produktów w przypadku, gdy jednostka wykonuje działalność produkcyjną.

2. Faktury (rachunki) dostawców powinny być sprawdzane ze szczególną starannością co do całkowitego zaprzychodowania przez księgowość uwidocznionych w rachunkach materiałów.

3. W zakresie materiałów remontowo-budowlanych bada się, czy jednostka przy protokołarnym odbiorze zakończonych robót remontowo-budowlanych dokonała sprawdzenia zgodności wyrozchodowanych materiałów z wykonanymi robotami oraz czy ewentualne pozostałości złożono do magazynu i ujęto w księgowości.

4. Wydawanie artykułów żywnościowych porównuje się z jadłospisem i obowiązującymi normami.

5. W zakresie przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu sprawdza się, czy analityczna księgowość prowadzona jest ilościowo i wartościowo co do każdej komórki organizacyjnej lub osoby odpowiedzialnej za przechowywanie oraz czy spisane zużytych przedmiotów jest należycie udokumentowane.

§ 43. 1. Rewizja gospodarki środkami podstawowymi ma na celu zbadanie:

- 1) zgodności stanu rzeczywistego z danymi księgowości,
- 2) właściwego wyposażenia w środki podstawowe zgodnie z faktycznymi potrzebami,
- 3) właściwego wykorzystania posiadanych środków podstawowych (środki podstawowe nieczynne i zbędne),
- 4) prawidłowości i częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji oraz wyjaśnienia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) prawidłowości udokumentowania obrotu i ewidencji środków podstawowych,

- 6) zasadności decyzji co do likwidacji środków podstawowych oraz prawidłowości dokumentacji i przebiegu wyników likwidacji,
- 7) prawidłowości ocechowania (oznaczenia) poszczególnych przedmiotów.

2. Rewident zwraca szczególną uwagę na przedmioty należące do prywatnego użytku pracowników (np. rowery, motocykle, auta, aparaty radiowe i telewizyjne, teczki, dywany, odzież i inne), badając zasadność ich zakupu, prawidłowość ewidencjonowania i użytkowania.

3. Faktury (rachunki) dostawców powinny być sprawdzane ze szczególną starannością co do całkowitego zaprzychodowania przez księgowość zakupionych środków podstawowych na właściwych kontach syntetycznych i w księdze inwentarzowej.

4. Rewident zwraca ponadto uwagę na to, czy środki podstawowe są należycie przechowywane i zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem, uszkodzeniem, kradzieżą, zamianą itp.

## Rozdział 5.

### Rewizja dochodów i wydatków.

§ 44. Rewizja dokumentalna dochodów polega na zbadaniu zupełności i terminowości realizacji dochodów; w szczególności w toku rewizji bada się:

- 1) czy należności z tytułu dochodów są terminowo i prawidłowo ustalane i księgowane,
- 2) czy dłużnikom doręcza się odpowiednio wezwania do zapłaty i upomnienia,
- 3) czy wobec opieszłych dłużników stosuje się odpowiednie środki zmierzające do ściągnięcia tych należności,
- 4) czy odpisy i umorzenia należności oparte są na odpowiednich przepisach i czy są uzasadnione i należycie udokumentowane,
- 5) czy dochody z poszczególnych tytułów są zaliczane na właściwe rachunki,
- 6) czy zwroty nadpłat są dokonywane prawidłowo, tj. czy są uzasadnione, czy są dokonywane w drodze przelewów lub przekazami pocztowymi na rzecz uprawnionych osób i czy decyzje w sprawie zwrotu nadpłat zawierają uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wpłaty zwracanej sumy.

§ 45. 1. Rewizja wydatków polega na zbadaniu, czy środki finansowe zostały prawidłowo wykorzystane stosownie do wykonanych zadań, a w szczególności:

- 1) czy są przestrzegane przepisy o robotach, dostawach i usługach na rzecz jednostek państwowych,
- 2) czy dokonywane wydatki nie przekraczają istotnych potrzeb,
- 3) czy środki finansowe wykorzystywane są zgodnie z przeznaczeniem, wynikającym z klasyfikacji wydatków budżetowych i planów finansowych,
- 4) czy są przestrzegane granice ustalonych norm wydatkowych,

5) czy dokonane wydatki nie budzą wątpliwości co do ich legalności, oszczędności i niezbędności,

- 6) czy operacje finansowe są prawidłowo udokumentowane i księgowane,
- 7) czy przestrzegane są inne wymagania dyscypliny budżetowej.

2. Przy sprawdzaniu wydatków na wynagrodzenia za jednorazowe prace, wykonywane przez poszczególne osoby obsługujące potrzeby jednostki rewidowanej, sprawdza się, czy zostały one dokonane na podstawie formalnie wystawionych rachunków, czy prace te zostały wykonane, sprawdzone i przyjęte, czy ceny są zgodne z obowiązującymi stawkami, cennikami oraz czy zastosowano właściwe stawki podatkowe.

3. W toku rewizji należy ustalić, czy i w jakim stopniu korzystają ze świadczeń (np. z żywienia) jednostki rewidowanej jej pracownicy lub inne osoby, czy istnieje podstawa prawna do korzystania ze świadczeń oraz czy koszty tych świadczeń są terminowo zwracane.

4. W toku rewizji bada się, czy na rachunek bankowy wydatków budżetowych nie są wnoszone niewłaściwe wpłaty (np. z tytułu zwrotów wydatków z lat ubiegłych lub dochodów budżetowych).

5. Szczególnie starannej kontroli poddaje się wydatki w końcu roku w celu stwierdzenia, czy jednostki nie dążą do wykorzystania pozostałości kredytów, tworząc zbędne zapasy materiałów, nabywając zbędne przedmioty i zadatkując dostawy.

6. Podczas rewizji sprawdza się również stosowanie przez głównego księgowego przepisów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych. W razie ujawnienia przez rewizję nielegalnych wydatków bada się, czy główny księgowy wykorzystał przysługujące mu prawa w celu przeciwdziałania naruszeniom dyscypliny budżetowej.

§ 46. 1. Rewizja wydatków w zakresie funduszu płac polega na sprawdzeniu faktycznej obsady etatów jednostki, prawidłowości wykorzystania funduszu płac i stosowania stawek.

2. W celu ustalenia zgodności faktycznej obsady osobowej jednostki z zatwierdzonymi etatami porównuje się wykazy pracowników jednostki i listy wypłat z tabelą zatwierdzonych etatów.

3. Przy sprawdzaniu etatów należy zbadać stan organizacyjny jednostki w celu ustalenia niezbędności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich obsady osobowej pod względem fachowym i ilościowym na tle ustalonego zakresu działania oraz rodzaju i rozmiarów czynności faktycznie wykonywanych. Ustalenia te powinny polegać na sprawdzeniu, czy rodzaj funkcji przywiązanych do danego stanowiska usprawiedliwia ustanowienie go oraz czy faktycznie wykonywane czynności przez danego pracownika usprawiedliwiają zajmowanie przez niego stanowiska i wypłacanie mu odpowiedniego wynagrodzenia.

4. Prawidłowość wypłat wynagrodzeń poszczególnym pracownikom sprawdza się na podstawie kart wynagrodzeń, odpowiedniej dokumentacji i list płatniczych. W tych ostatnich sprawdza się prawidłowość kwot ustalonych należności, dokonanych potrąceń i podsumowań, a zwłaszcza podsumowania kwot do wypłaty oraz pokwitowań odbioru należności.

5. Co do pracowników, których wynagrodzenie wypłacone jest na podstawie ilości wykonanej pracy bądź za prace w godzinach nadliczbowych, ustala się zgodność wypłaconych należności z faktycznym wykonaniem pracy, przy tym sprawdza się prawidłowość ewidencji na tym odcinku oraz celowość zatrudniania pracowników w godzinach nadliczbowych.

§ 47. Szczegółowej rewizji należy poddać wypłaty z bezosobowego funduszu płac i z tytułu innych wydatków osobowych. W tym zakresie rewident bada:

- czy nie dokonano wypłat na rzecz pracowników za prace wchodzące w zakres ich obowiązków,
- czy nie dokonano wypłat na rzecz osób trzecich za prace, które powinny być wykonane przez pracowników,
- czy na prace zleczone zawierane są umowy i czy wysokość przyznawanych wynagrodzeń odpowiada faktycznie włożonej pracy,
- czy przestrzega się terminów umownych i egzekwuje umowne kary za ich nieprzebranie,
- czy na rachunkach za wykonane prace stwierdzono ich wykonanie i przyjęcie; należy również zwrócić uwagę na celowość zleczonych prac,
- czy nie wypłaca się premii i nagród, przewidzianych za specjalne osiągnięcia, nieuprawnionym pracownikom.

§ 48. W toku rewizji wydatków na podróże służbowe krajowe i zagraniczne oraz przeniesienia bada się:

- 1) prawidłowość i celowość wystawiania poleceń wyjazdów służbowych,
- 2) wysokość wypłaconych zaliczek na koszty podróży; przy wypłacie zaliczek stałych sprawdza się celowość ich ustalania w stosunku do częstotliwości wyjazdów osób otrzymujących zaliczki,
- 3) terminowość składania rachunków kosztów podróży przez delegowanych pracowników,
- 4) prawidłowość obliczenia wysokości diet, kosztów noclegu, kosztów przejazdów i przeniesień oraz rozliczeń z waluty zagranicznej, jak również użycie właściwych środków lokomocji,
- 5) umieszczenie potwierdzeń pobytu w miejscu delegacji oraz stwierdzenie o wykonaniu przez delegowanego zleconego mu zadania,
- 6) konieczność wyjazdów służbowych, a w szczególności zagranicznych, na podstawie złożonych przez delegowanych sprawozdań z odbytych podróży.

§ 49. 1. Przy rewizji wydatków administracyjno-gospodarczych rewident stosuje się do ogólnych zasad rewizji, zwracając szczególną uwagę na przestrzeganie ustalonych norm i stosowanie przez jednostkę rewidowaną właściwych środków obsługi biurowej i gospodarczej.

2. Przy rewizji wydatków z tytułu opłat pocztowych bada się, czy były przestrzegane zasady oszczędności przy korespondencji (np. czy zachodziła konieczność wysyłania depeusz, przeprowadzania rozmów telefonicznych, a w szczególności tzw. błyskawicznych); przy tym sprawdza się również w ekspedycji sposób prowadzenia ewidencji wysyłanej korespondencji i wydatków pocztowo-telegraficznych oraz czy wartość zużytych znaczków pocztowych znajduje uzasadnienie w ilości wysyłanej korespondencji.

3. Przy rewizji wydatków na utrzymanie budynków (czynsze i świadczenia, opał, światło, woda, gaz, energia elektryczna itp.) rewident zwraca uwagę na to, czy nie są pokrywane ze środków budżetowych wydatki dotyczące mieszkań służbowych i prywatnych, znajdujących się w budynkach administrowanych przez jednostkę rewidowaną, bądź czy pokryte wydatki są w pełni i terminowo zwracane.

4. W zakresie utrzymania i najmu transportu samochodowego lub konnego sprawdza się zgodność stanu faktycznego środków transportowych z zatwierdzonymi etatami, konieczność tego stanu dla potrzeb jednostki, jego faktyczne obciążenie pracą i wykorzystanie, stan ewidencji i kontroli prac transportowych. W razie dokonywania przez jednostkę wydatków na najem środków transportowych bada się konieczność dokonywania przewozów, ich zgodność z obowiązującymi stawkami i z faktyczną odległością przewozu. Ponadto sprawdza się prawidłowość wydatków na załadunek i rozładunek.

§ 50. W zakresie inwestycji i kapitalnych remontów rewident przeprowadza rewizję zgodnie z wytycznymi zawartymi w §§ 43—48, a ponadto sprawdza:

- 1) plany rzeczowo-finansowe i inne dokumenty uprawniające do wykonywania działalności inwestycyjnej i remontowej w celu ustalenia, czy zostały one zatwierdzone w przepisany trybie,
- 2) prawidłowość zaliczania wpływów na rachunki inwestycyjne,
- 3) prawidłowość zawieranych umów w zakresie robót kapitalnych i prac projektowych oraz prawidłowość przeprowadzonych przetargów na roboty budowlane i remontowe,
- 4) ewidencję i kontrolę zużywania materiałów budowlanych oraz wykonania robót prowadzonych systemem gospodarczym,
- 5) udokumentowanie, prawidłowość i terminowość ewidencjonowania kosztów inwestycji i remontów,
- 6) prawidłowość odbioru robót zakończonych oraz inwentaryzacji i zabezpieczenia robót nie zakończonych,
- 7) zgodność dokonanych wydatków z zakresem wykonanych robót.

§ 51. Rewizja innych wydatków poza wymienionymi w §§ 44—50 odbywa się na zasadach ogólnych podanych w niniejszym rozdziale przy uwzględnieniu obowiązujących w danej dziedzinie przepisów, przy czym szczególnie dokładnie należy sprawdzać dokumentację wydatków na zasiłki, zapomogi i inne świadczenia na rzecz osób fizycznych, gdy wypłata następuje na podstawie decyzji wydanej przez jednostkę rewidowaną.

§ 52. W zakresie działalności produkcyjnej nie wydzielonej lub wydzielonej w gospodarstwa pomocnicze rewident przeprowadza rewizję zgodnie z wytycznymi zawartymi w §§ 44—50, a ponadto bada:

- 1) prawidłowość rozliczeń kosztów produkcji, a w szczególności rachunku kosztów w związku z organizacją produkcji (jednostki kalkulacyjne, metoda kalkulacji itp.); sposób rozliczania kosztów, prawidłowość rozliczania kosztów wspólnych z macierzystą jednostką budżetową, kalkulację wyrobów gotowych, inwentaryzację produkcji nie zakończonej, wykonanie planu kosztów pośrednich, przestoje, braki itp.,



- 2) zupełność księgowego ujęcia i prawidłowość wyceny wyników produkcji,
- 3) przebieg sprzedaży produkcji, w szczególności stan ewidencji zamówień i kontrolę ich wykonania, udokumentowanie i terminowość fakturowania, rozmiary i przyczyny reklamacji odbiorców, rozliczanie należności inkasowych i pozainkasowych,
- 4) prawidłowość ustalania wyników działalności produkcyjnej oraz rozliczenie z budżetem, w szczególności ustalenie dochodów lub strat planowanych i ponadplanowych oraz nadzwyczajnych, pokrycie zapotrzebowania na środki obrotowe, terminowość przekazywania nadwyżek zgodnie z ich przeznaczeniem bądź otrzymania dotacji, prawidłowość dokonania odpisów na fundusze specjalnego przeznaczenia.

## Rozdział 6.

### Rewizja księgowości i sprawozdawczości.

§ 53. 1. Rewizja księgowości polega na zbadaniu jej pod względem rzetelności i zupełności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami; w szczególności zbadać należy:

- 1) organizację pracy komórki finansowo księgowej i jej obsadę personalną pod względem ilościowym i fachowym,
- 2) zgodność ze stanem rzeczywistym i zupełność księgowego ujęcia wszystkich operacji finansowo-gospodarczych,
- 3) organizację obiegu dokumentów oraz prawidłowość i terminowość opracowania, sprawdzania, zatwierdzania i kasowania dokumentów,
- 4) prawidłowość kwalifikowania dokumentów na właściwe konta syntetyczne i analityczne oraz ich księgowania zgodnie z dekreacją,
- 5) terminowość księgowania wszystkich operacji,
- 6) ciągłość bilansową, tj. zgodność bilansu otwarcia z bilansem zamknięcia,
- 7) prawidłowość prowadzenia księgowości syntetycznej oraz księgowości analitycznej,
- 8) zgodność księgowości analitycznej z księgowością syntetyczną,
- 9) prawidłowość księgowania dotyczących zamknięć rocznych,
- 10) prawidłowość poprawiania błędów.

2. Podczas rewizji należy również badać zastosowanie właściwej techniki księgowości z punktu widzenia zmniejszenia pracochłonności księgowości.

§ 54. W zakresie rewizji sprawozdawczości rewident powinien zbadać:

- 1) terminowość sporządzania okresowych bilansów i sprawozdań,
- 2) zgodność danych sprawozdawczych z wynikami księgowości,
- 3) wewnętrzną prawidłowość i zgodność bilansów i poszczególnych sprawozdań,
- 4) zgodność sprawozdań szczegółowych z bilansami,

- 5) wykonywanie analizy bilansów i sprawozdań oraz jej wykorzystanie dla potrzeb własnych przez jednostkę rewidowaną,
- 6) prawidłowość udokumentowania zgodności obrotów z dostawcami i odbiorcami.

§ 55. Podczas rewizji księgowości i sprawozdawczości rewident bada również prawidłowość porządkowania i przechowywania ksiąg rachunkowych, dowodów i sprawozdań.

## Rozdział 7.

### Rewizja w jednostkach spełniających funkcje nadzoru, finansowania i rewizji.

§ 56. W jednostkach spełniających funkcje nadzoru, finansowania i rewizji jednostek niższego stopnia oprócz rewizji ich gospodarki własnej, przeprowadzonej według wytycznych zawartych w §§ 26—55, przeprowadza się również rewizję ich działalności w zakresie wykonywania nadzoru, finansowania i rewizji jednostek niższego stopnia.

§ 57. Rewizja wykonywania nadzoru i finansowania polega na badaniu:

- 1) wykonywania zadań organizacyjnych i instruktażowych w zakresie finansowo-księgowym,
- 2) legalności dokonywania zmian w budżetach i planach finansowych,
- 3) prawidłowości i terminowości finansowania jednostek budżetowych, w szczególności, czy finansowanie odbywa się w zależności od przebiegu wykonywania zadań i w sposób nie powodujący zakłóceń w gospodarce jednostek finansowanych,
- 4) jakości i zakresu analizy sprawozdań, otrzymywanych od jednostek finansowanych, oraz wykorzystania wyników tej analizy,
- 5) prawidłowości opracowywania sprawozdawczości łącznej (zbiorczej).

§ 58. 1. Rewizja działalności rewizyjnej polega na badaniu:

- 1) ilości i zakresu przeprowadzanych rewizji oraz czasu ich trwania,
- 2) jakości przeprowadzanych rewizji i kwalifikacji rewidentów,
- 3) wykorzystania wyników rewizji,
- 4) kontroli wykonania zarządzeń porewizyjnych.

2. Badanie działalności rewizyjnej może być dokonywane również w drodze przeprowadzania rewizji sprawdzających (superrewizji) w jednostkach podlegających rewizji jednostki, której działalność rewizyjna jest badana.

## Rozdział 8.

### Przepis końcowy.

§ 59. Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: *J. Albrecht*

Załącznik do Instrukcji Ministra  
Finansów z dnia 12 stycznia 1961 r.  
(poz. 86).

### PROTOKÓŁ REWIZJI

przeprowadzonej w . . . . .  
przez . . . . .  
w czasie od . . . . . do . . . . .  
na podstawie zarządzenia . . . . .  
. . . . . z dnia . . . . . nr . . . . .  
Kierownikiem jednostki rewidowanej jest Ob. . . . .  
Głównym księgowym jednostki rewidowanej jest Ob. . . . .

Uwaga: Jeżeli w okresie objętym rewizją kierownikiem lub głównym księgowym była inna osoba, aniżeli w czasie przeprowadzenia rewizji, należy podać również nazwisko tej osoby, wskazując datę jej odejścia.

Zakres rewizji . . . . .  
. . . . .  
. . . . .

### Ustalenia rewizji.

Uwaga: Tę część protokołu zaleca się podzielić na następujące tematy:

- |                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| I. Gospodarka pieniężna.     | VI. Wydatki i koszty.                |
| II. Rozrachunki.             | VII. Inwestycje i kapitalne remonty. |
| III. Gospodarka materiałowa. | VIII. Księgowość i sprawozdawczość.  |
| IV. Gospodarka inwentarzowa. | IX. Nadzór, finansowanie i rewizje.  |
| V. Dochody.                  | X. Inne ustalenia rewizji.           |

Na wstępie każdego tematu należy podać krótki opis czynności wykonanych w celu zbadania danego zagadnienia, zakres i metodę badania, imiona i nazwiska osób udzielających wyjaśnień, po czym należy omówić stwierdzone nieprawidłowości, ujmując każdą nieprawidłowość w odrębny kolejno numerowany punkt. W razie nieujawnienia nieprawidłowości należy podać stwierdzenie negatywne „Nieprawidłowości nie stwierdzono”.

### Stwierdzenia końcowe.

Uwaga: W tej części protokołu należy podać:

- 1) zastrzeżenia zgłoszone przez kierownika jednostki rewidowanej do protokołu przed podpisaniem protokołu co do ustaleń zawartych w protokole oraz wyniki dodatkowego zbadania tych zastrzeżeń,
- 2) stwierdzenie, w jakiej ilości egzemplarzy sporządzono protokół oraz że egzemplarz protokołu pozostawiono w rewidowanej jednostce,
- 3) wyszczególnienie załączników do protokołu.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów (Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 50) w terminie 10 do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

Oplata za prenumeratę Monitora Polskiego wynosi rocznie 75,— zł, półrocznie 45,— zł.

Prenumeratę można zgłaszać tylko na okres roczny (od I.I) lub na okres półroczny (od I.I i od I.VII). Oplata powinna być uiszczona co najmniej na miesiąc przed okresem prenumeraty, a więc za okres roczny lub za 1 półrocze — do dnia 30 listopada, za II. półrocze — do dnia 31 maja. Do abonentów, którzy opłacają prenumeratę po tych terminach, wysyłka pierwszych numerów dokonana zostanie z opóźnieniem. Jednostki na rozrachunku gospodarczym i inni abonenci powinni dokonać wpłat za prenumeratę na konto Narodowego Banku Polskiego, Oddział IV Miejski, Warszawa, nr 1528-91-903, cz. 3, dz. 7, rozdz. 4, § 5, poz. A. Rachunków za prenumeratę nie wystawia się. Na odcinku wpłaty należy podać dokładną nazwę instytucji (bez skrótów), nazwę i numer doręczającego urzędu pocztowego (jak Warszawa 10, Poznań 3 itp.), powiat, ulicę, nr domu, nr skrytki pocztowej oraz ilość zamawianych egzemplarzy Monitora Polskiego.

Pojedyncze egzemplarze Monitora Polskiego nabywać można w Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, Warszawa, Krakowskie Przedmieście 50, w punktach sprzedaży w Warszawie: „Dom Książki”, Księgarnia Prawno-Ekonomiczna, ul. Nowy Świat 1, kiosk „Domu Książki” w gmachu sądów al. Gen. Świerczewskiego 127, w kasach Sądów Wojewódzkich w: Białymstoku, Katowicach, Koszalinie, Łodzi, Opolu, Rzeszowie, Wrocławiu i Zielonej Górze oraz w kasach Sądów Powiatowych w: Bydgoszczy, Pytomiu, Cieszynie, Częstochowie, Gdańsku, Gdyni, Gliwicach, Gnieźnie, Jeleniej Górze, Kaliszu, Kielcach, Krakowie, Lublinie, Nowym Saczu, Olsztynie, Ostrowie Wlkp., Poznaniu, Przemyślu, Raciborzu, Radomiu, Szczecinie, Tarnowie, Toruniu i Zamościu.

Redakcja: Urząd Rady Ministrów — Biuro Prawne, Warszawa, al. Ujazdowskie 1/3.  
Administracja: Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 50.

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