

## ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 21 lutego 1962 r.

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

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 7 marca 1950 r. o przekształceniu urzędu Ministra Skarbu w urząd Ministra Finansów (Dz. U. Nr 10, poz. 101) i § 16 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 października 1954 r. w sprawie organizacji i zakresu działania organów kontroli i rewizji finansowej (Dz. U. z 1954 r. Nr 50, poz. 255 i z 1957 r. Nr 47, poz. 224) oraz art. 31 ust. 2 ustawy dewizowej z dnia 28 marca 1952 r. (Dz. U. Nr 21, poz. 133) i § 42 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 1952 r. w sprawie wykonania ustawy dewizowej (Dz. U. z 1952 r. Nr 21, poz. 137 i z 1956 r. Nr 50, poz. 223) zarządza się, co następuje:

**Część I.****PRZEPISY OGÓLNE****Rozdział 1.****Objaśnienia**

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu użyto określenia:

- 1) „rozporządzenie” — należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 października 1954 r. w sprawie organizacji i zakresu działania organów kontroli i rewizji finansowej (Dz. U. z 1954 r. Nr 50, poz. 255 i z 1957 r. Nr 47, poz. 224),
- 2) „aparatus kontrolno-rewizyjny” — należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Kontrolno-Rewizyjny w Ministerstwie Finansów oraz inspektoraty kontrolno-rewizyjne przy prezydium wojewódzkich rad narodowych (Rad Narodowych m. st. Warszawy i m. Łodzi),
- 3) „inspektorat” — należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Kontrolno-Rewizyjny w Ministerstwie Finansów albo inspektorat kontrolno-rewizyjny przy prezydium wojewódzkiej rady narodowej (Rady Narodowej m. st. Warszawy i m. Łodzi) lub wchodzącą w jego skład rejonową delegaturę,
- 4) „wojewódzki inspektorat” — należy przez to rozumieć inspektorat kontrolno-rewizyjny przy prezydium wojewódzkiej rady narodowej (Rady Narodowej m. st. Warszawy i m. Łodzi),

- 5) „rejonowa delegatura” — należy przez to rozumieć rejonową delegaturę inspektoratu kontrolno-rewizyjnego przy prezydium wojewódzkiej rady narodowej,
- 6) „organ finansowy” — należy przez to rozumieć Ministerstwo Finansów lub wydział finansowy przy prezydium rady narodowej,
- 7) „prezydium wojewódzkiej rady narodowej” — należy przez to rozumieć również prezydium rady narodowej miasta wyłączonego z województwa,
- 8) „inspektor” — należy przez to rozumieć wojewódzkiego inspektora kontroli finansowej lub jego zastępcę albo rejonowego inspektora kontroli finansowej lub starszego inspektora kontroli finansowej lub też inspektora kontroli finansowej,
- 9) „jednostka uspołeczniona” — należy przez to rozumieć jednostki gospodarki uspołecznionej, jednostki i zakłady budżetowe oraz instytucje i organizacje społeczne korzystające ze środków budżetu Państwa,
- 10) „kierownik jednostki” — należy przez to rozumieć kierownika kontrolowanej jednostki uspołecznionej lub jego zastępcę, a w ministerstwie (centralnym urzędzie) — dyrektora kontrolowanego departamentu lub jego zastępcę bądź pracownika na stanowisku równorzędnym.

**Rozdział 2.****Organizacja i zakres działania aparatus kontrolno-rewizyjnego.**

§ 2. Organizację i zakres działania oraz uprawnienia aparatus kontrolno-rewizyjnego w zakresie kontroli i rewizji finansowej normuje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 października 1954 r. w sprawie organizacji i zakresu działania organów kontroli i rewizji finansowej (Dz. U. z 1954 r. Nr 50, poz. 255 oraz z 1957 r. Nr 47, poz. 224).

**Rozdział 3.****Koordynacja działalności aparatus kontrolno-rewizyjnego z działalnością Najwyższej Izby Kontroli.**

§ 3. Inspektoraty są obowiązane do koordynowania swojej działalności w zakresie kontroli i rewizji finansowej

z działalnością Najwyższej Izby Kontroli w trybie przewidzianym uchwałą Rady Państwa z dnia 20 listopada 1958 r. w sprawie zakresu i trybu koordynowania działalności organów kontroli, rewizji i inspekcji z działalnością Najwyższej Izby Kontroli (Monitor Polski Nr 95, poz. 517).

## Rozdział 4.

### Stosunek aparatu kontrolno-rewizyjnego do prezydiów rad narodowych.

§ 4. 1. Stosunek inspektoratów do prezydiów rad narodowych, jak również organizację kontroli i rewizji finansowej w jednostkach objętych budżetami tych rad normują przepisy § 4 ust. 3 i § 11 rozporządzenia.

2. W szczególności wojewódzkie inspektoraty współpracują w zakresie kontroli i rewizji finansowej z wydziałami (zarządami) prezydiów wojewódzkich rad narodowych oraz z komisjami rad narodowych, wymieniając spostrzeżenia, uwagi, informacje i wnioski.

3. Pracownicy wydziałów (zarządów) prezydiów rad narodowych mogą na wniosek inspektoratu, za zgodą kierownika tego wydziału (zarządu), brać udział w kontrolach i rewizjach w charakterze rzeczoznawców w sprawach kontroli i rewizji finansowych, przeprowadzanych w jednostkach podporządkowanych prezydiom rad narodowych.

4. W pracach kontrolnych mogą brać udział również członkowie właściwych komisji rad narodowych.

## Część II.

### KONTROLA I REWIZJA FINANSOWA W JEDNOSTKACH USPOŁECZNIONYCH

#### Rozdział 1.

##### Czynności poprzedzające kontrolę.

§ 5. 1. Podstawą do przeprowadzania kontroli i rewizji finansowej w jednostkach uspołecznionych jest delegacja (wzór nr 1 lub nr 2). W przypadkach nie cierpiących zwłoki (np. obawa usunięcia dowodów naruszeń dyscypliny finansowej) inspektor może rozpocząć czynności kontrolne na podstawie legitymacji specjalnej, zawiadamiając o tym niezwłocznie właściwy inspektorat, który doreczy inspektorowi delegację, jeżeli uzna potrzebę przeprowadzenia kontroli, a w przeciwnym razie odwołuje inspektora z kontroli.

2. W razie zespołowego przeprowadzania kontroli i rewizji finansowej każdy inspektor zespołu powinien posiadać oddzielną delegację.

3. Główny Inspektor Kontroli Finansowej, wojewódzki inspektor kontroli finansowej, ich zastępcy oraz rejonowi inspektorzy kontroli finansowej są uprawnieni do przeprowadzania kontroli i rewizji finansowej na podstawie legitymacji specjalnej (bez delegacji). Uprawnienia te przysługują im tylko na ich obszarze działania.

4. Delegację do przeprowadzenia kontroli i rewizji finansowej wydaje Główny Inspektor Kontroli Finansowej, wojewódzki inspektor kontroli finansowej albo ich zastępcy oraz rejonowi inspektorzy kontroli finansowej — w granicach ich obszaru działania.

§ 6. W razie prowadzenia kontroli przez dwie lub więcej osób delegujący inspektorat wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności między inspektorów zespołu oraz czuwa nad prawidłowym wykonywaniem przez nich czynności kontrolnych.

§ 7. 1. Inspektor przed udaniem się na kontrolę otrzymuje wytyczne co do kontroli, określające przedmiot i cel

kontroli oraz sposób jej prowadzenia, termin rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych.

2. W razie niemożności zakończenia czynności w wyznaczonym terminie inspektor zawiadamia o tym inspektorat co najmniej na 3 dni przed upływem tego terminu.

§ 8. 1. Przed udaniem się na kontrolę inspektor powinien zapoznać się z materiałami dotyczącymi jednostki podlegającej kontroli, znajdującymi się w inspektoracie lub we właściwych organach finansowych i ewentualnie w innych organach i instytucjach.

2. Inspektor delegowany do przeprowadzenia kontroli i rewizji finansowej może na podstawie delegacji (§ 5 ust. 1) bez dodatkowego upoważnienia zbierać również w innych jednostkach materiały i zasięgać informacji dotyczących jednostki kontrolowanej.

3. Jednostka nadrzędna nad jednostką kontrolowaną oraz właściwe organy finansowe, banki i inne jednostki uspołecznione są obowiązane udostępnić inspektorowi potrzebne akta i inne materiały oraz udzielić stosownych informacji w zakresie zleconej mu kontroli.

§ 9. Jeżeli inspektorat posiada informacje co do popełnienia przestępstw skarbowych lub innych przestępstw gospodarczych w jednostce poddanej kontroli, powinien inspektorowi udającemu się na kontrolę zlecić sprawdzenie tych informacji i podjęcie niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie dokumentów i innych dowodów przestępstwa bądź przeprowadzenie dochodzenia. Czynności te inspektor wykonuje w trybie przewidzianym w odrębnych przepisach.

#### Rozdział 2.

##### Wyłączenie inspektora.

§ 10. 1. Inspektor podlega wyłączeniu z kontroli, której wynik może oddziaływać na interesy, prawa lub obowiązki jego lub bliskiej jego rodziny lub jego współmałżonka bądź innych osób pozostających z inspektorem w zażyłych stosunkach.

2. O przyczynach powodujących wyłączenie inspektor obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie osobę delegującą (§ 5 ust. 4), która rozstrzyga o jego wyłączeniu.

3. Niezależnie od przyczyn, o których mowa w ust. 1, osoba delegująca może z urzędu lub na wniosek osób zainteresowanych wyłączyć inspektora z kontroli, jeżeli uzna to za potrzebne ze względu na interes publiczny.

#### Rozdział 3.

##### Czynności kontrolne.

§ 11. Kontrolę i rewizję finansową przeprowadza się w dniach pracy i w godzinach urzędowych obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W razie potrzeby można — po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej — przeprowadzać kontrolę i rewizję finansową również w dniach wolnych od pracy i w godzinach nieurzędowych.

§ 12. 1. Inspektor uprawniony jest do wstępu i poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie delegacji (§ 5 ust. 1) i legitymacji specjalnej.

2. Inspektor nie podlega rewizji osobistej przewidzianej w wewnętrznych regulaminach kontrolowanych jednostek.

3. Inspektor podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 13. 1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych inspektor zgłasza się u kierownika jednostki kontrolowanej i zawiadamia go o wszczęciu kontroli i rewizji finansowej, okazując delegację i legitymację specjalną.

2. Kierownik jednostki obowiązany jest wydać na wniosek inspektora niezbędne zarządzenia w celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia kontroli i rewizji finansowej, a w szczególności zlecić:

- 1) przydzielenie na czas trwania kontroli odpowiedniego pomieszczenia do pracy, niezbędnego sprzętu biurowego, odzieży ochronnej oraz środków technicznych, niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- 2) przydzielenie w miarę możliwości niezbędnych środków komunikacyjnych w miejscowościach nie posiadających publicznych środków lokomocji oraz umożliwiających dojazd do innej miejscowości, z którą brak połączeń publicznymi środkami komunikacyjnymi, lub też gdy wymaga tego szybkość działania,
- 3) przedstawianie inspektorowi w toku kontroli w miarę postępu pracy żądanych dokumentów i materiałów, dotyczących kontrolowanego zagadnienia, w odpowiednim czasie, tak aby kontrola nie doznała zwłoki.

§ 14. 1. Z materiałów tajnych może korzystać inspektor posiadający zezwolenie na wgląd w kontrolowanych jednostkach uspołecznionych do dokumentów i akt, zakwalifikowanych jako tajne.

2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, wydaje na piśmie inspektorowi delegujący na kontrolę Główny Inspektor Kontroli Finansowej albo wojewódzki inspektor kontroli finansowej lub ich zastępcy.

§ 15. 1. Kontrolę i rewizję finansową przeprowadza się w obecności kierownika jednostki lub upoważnionego pracownika, jednakże ich nieobecność nie jest przeszkodą do przeprowadzenia tych czynności.

2. Przy rewizji kasy i magazynu obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za dany dział jest obowiązkowa. Osoba odpowiedzialna materialnie podpisuje protokół tej kontroli niezwłocznie po jej zakończeniu. Przepisy § 36 i § 37 mają tu odpowiednie zastosowanie.

§ 16. Inspektor bada w toku kontroli pozostające w związku z przeprowadzoną kontrolą dokumenty pod względem formalnym i merytorycznym. W szczególności sprawdza księgi, rejestry, plany, wykazy, zestawienia, dzienniki, sprawozdania, protokoły, akta, umowy, faktury, notatki itp.

§ 17. Obowiązkiem inspektora jest rzetelne i obiektywne stwierdzenie stanu faktycznego badanej sprawy. Wszystkie uchybienia ujawnione w toku kontroli powinny być ustalone na podstawie zebranych dowodów, w szczególności dokumentów, dowodów rzeczowych, protokołów sprawdzenia stanu składników majątkowych, wyjaśnień osób odpowiedzialnych, zeznań świadków, orzeczeń biegłych, oświadczeń i wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, złożonych na piśmie lub zaprotokolowanych, oraz na podstawie naocznie stwierdzonego stanu faktycznego. W miarę możliwości inspektor ustala przyczyny powstania uchybień oraz osoby ponoszące odpowiedzialność za stwierdzone uchybienia i przekroczenia. Niedopuszczalne jest pozostawienie bez wyjaśnienia jakichkolwiek okoliczności, których całkowite i wyczerpujące zbadanie jest możliwe wyłącznie w toku przeprowadzanej kontroli.

§ 18. Inspektor powinien w toku przeprowadzonych czynności kontrolnych informować osoby odpowiedzialne za kontrolowany dział pracy oraz kierownictwo o spostrzeżonych uchybieniach, a w razie potrzeby żądać niezbędnych wyjaśnień.

§ 19. 1. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w toku kontroli i rewizji finansowej i po jej zakończeniu składać z własnej inicjatywy oświadczenia na piśmie bądź ustnie do odrębnego protokołu.

2. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest na żądanie inspektora udzielać w toku kontroli i po

jej zakończeniu wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

3. Pracownik jednostki kontrolowanej nie może odmówić złożenia wyjaśnień, z wyjątkiem przypadków, w których wyjaśnienia te dotyczyłyby spraw tajnych lub tajnych specjalnego znaczenia, a inspektor nie posiada zezwolenia, o którym mowa w § 14, a nadto w przypadkach przewidzianych w art. 94 i 96 kodeksu postępowania karnego.

§ 20. 1. W razie istotnej potrzeby inspektor może sporządzić niezbędne dla kontroli odpisy lub wyciągi z określonych dokumentów kontrolowanej jednostki, jak również zestawienia i obliczenia, oparte na sprawdzonych dokumentach.

2. Zgodność odpisów i wyciągów z dokumentami poświadcza kierownik jednostki lub kontrolowanego działu pracy bądź komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami księgowości poświadcza główny księgowy.

§ 21. 1. W toku kontroli inspektor zbiera dowody rzeczowe, pozostające w związku z przedmiotem kontroli.

2. Każdy dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i inspektora w trwałe cechy lub znaki uniemożliwiające zastąpienie go analogicznym przedmiotem oraz zabezpieczony przed dokonaniem w nim jakichkolwiek zmian.

§ 22. 1. Wszelkie dowody zebrane w toku kontroli powinny być przechowywane pod zamknięciem i w miarę potrzeby zabezpieczone.

2. Dowody i wszelkie materiały tajne zebrane w toku kontroli powinny być po opieczątowaniu przez inspektora przechowywane w jednostce kontrolowanej zgodnie z obowiązującymi w tej jednostce przepisami o postępowaniu z aktami tajnymi.

3. Inspektor zabezpiecza dowody przez:

- 1) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, opieczątowanym schowku lub pomieszczeniu,
- 2) opieczątowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem; pokwitowanie powinno zawierać specyfikację dowodów (np. nazwa dowodu, data, numer, pozycja księgowania, suma i in.).

4. W razie braku warunków lokalowych do zabezpieczenia dowodów na miejscu inspektor może je zabrać, sporządzając protokół, którego jeden egzemplarz pozostawia kierownikowi jednostki. O zabezpieczeniu lub zabraniu dowodów sporządza się odpowiednią wzmiankę w protokole kontroli lub w sprawozdaniu, jeśli z danej kontroli nie sporządzono protokołu kontroli.

5. Na żądanie kierownika jednostki inspektor powinien umożliwić sporządzenie w swojej obecności odpisu zabranego dowodu bądź wyciągu z tego dowodu.

6. Pozostawione jednostce kontrolowanej odpisy i wyciągi uwierzytelnia inspektor i jeden z pracowników jednostki kontrolowanej. O sporządzeniu i wydaniu kierownikowi jednostki odpisów i wyciągów z zabezpieczonych dokumentów zamieszcza się wzmiankę w protokole kontroli lub w sprawozdaniu.

7. Zwolnienie dowodów spod zabezpieczenia może zarządzić inspektorat delegujący na kontrolę, jeżeli dowody te nie zostały przekazane innym organom.

§ 23. 1. W razie ujawnienia w toku kontroli i rewizji finansowej przestępstwa skarbowego lub innego przestępstwa gospodarczego, inspektor wszczyna dochodzenie w trybie przewidzianym w odrębnych przepisach.

2. W każdym przypadku ujawnienia przestępstwa inspektor jest obowiązany zabezpieczyć dowody i ślady przestępstwa w sposób gwarantujący ich niearuszalność.

§ 24. W razie konieczności odstąpienia od kontroli lub od dokonania określonych czynności kontrolnych z powodu niemożności ich przeprowadzenia z przyczyn spowodowanych przez jednostkę kontrolowaną, inspektor sporządza protokół o odstąpieniu od kontroli, podając przyczynę odstąpienia; w innych przypadkach inspektor sporządza raport, podając powód odstąpienia od przeprowadzenia kontroli lub niektórych czynności kontrolnych. O odstąpieniu od kontroli lub określonych czynności kontrolnych inspektor zawiadamia niezwłocznie inspektorat, który zarządził kontrolę.

§ 25. 1. W razie stwierdzenia w toku przeprowadzonej kontroli okoliczności, wymagających wydania natychmiastowych zarządzeń lub zabezpieczenia interesu publicznego przed mogącą nastąpić szkodą, inspektor powinien, powołując się na przepisy § 12 rozporządzenia, zażądać od kierownika jednostki wydania odpowiednich zarządzeń, czyniąc o tym wzmiankę w protokole lub w sprawozdaniu z kontroli. Zarządzenia te mogą dotyczyć w szczególności zawieszenia w czynnościach pracowników kontrolowanej jednostki, zabezpieczenia dokumentów, kas, magazynów itp. W razie odmowy wydania takich zarządzeń inspektor powinien zgodnie z przepisem § 12 rozporządzenia zażądać wskazania przyczyn ich niewydania. Gdy wymagają tego okoliczności sprawy, inspektorat, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki przeprowadzający kontrolę inspektor powinien niezwłocznie zwrócić się do jednostki bezpośrednio nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną z wnioskiem o wydanie wspomnianych zarządzeń. W stosunku do jednostek podporządkowanych prezydiom rad narodowych należy zwracać się do prezydium właściwej rady narodowej.

2. O wydaniu zarządzeń inspektor czyni wzmiankę w protokole lub sprawozdaniu.

#### Rozdział 4.

##### Udział biegłych w kontroli.

§ 26. 1. Jeżeli kontrola określonych zagadnień wymaga specjalnych wiadomości fachowych, inspektorat powinien zwrócić się do państwowych organów, instytucji lub przedsiębiorstw o delegowanie rzeczoznawców do udziału w kontroli i rewizji finansowej jednostek uspołecznionych.

2. Jeżeli inspektorat nie będzie mógł powołać rzeczoznawcy w trybie przewidzianym w ust. 1, może w razie zachodzącej potrzeby powołać biegłego (tłumacza) bądź też inną osobę, która uprawia zawód stwierdzający jej wiedzę w danej dziedzinie, oraz zlecić im zbadanie określonych zagadnień bądź odcinków działalności kontrolowanej jednostki.

3. W razie istnienia list biegłych z zakresu specjalności interesujących inspektorat w poszczególnych sprawach, należy dokonać wyboru biegłego z tych list.

4. Biegłemu (tłumaczowi) i innym osobom wymienionym w ust. 2 i 3 służy prawo do wynagrodzenia za wykonaną pracę, a w razie wezwania ich poza miejscowość ich zamieszkania — także do zwrotu kosztów przejazdów, noclegów i diet. Przy wypłacie tych należności należy stosować odpowiednio przepisy dekretu z dnia 26 października 1950 r. o należnościach świadków, biegłych i stron w postępowaniu sądowym (Dz. U. Nr 49, poz. 445), jak również zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 4 lipca 1951 r. w sprawie wynagrodzenia rzeczoznawców (biegłych) przy izbach rzemieślniczych oraz zrzeszeniach prywatnego przemysłu (Monitor Polski z 1951 r. Nr A-67, poz. 880 i Nr A-82, poz. 1138 oraz z 1954 r. Nr A-77, poz. 910).

5. W zawartej z biegłym umowie należy określić dokładnie rodzaj i zakres zleconych biegłemu czynności, termin ich wykonania oraz wysokość wynagrodzenia.

§ 27. 1. Biegły wykonuje w zasadzie zlecone mu czynności w jednostce kontrolowanej z udziałem inspektora, na podstawie wystawionego przez inspektorat pisemnego upoważnienia, konkretnie określającego działy, odcinki pracy, przedmioty, dokumenty lub zagadnienia, które mają być przez biegłego poddane badaniu.

2. W razie powierzenia biegłemu określonych czynności bez udziału inspektora, inspektorat powinien zawiadomić o tym pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 28. W wyniku badań biegły sporządza opis zleconych mu prac oraz wydaje orzeczenie.

#### Rozdział 5.

##### Protokół kontroli i rewizji finansowej.

§ 29. 1. Z wyników kontroli i rewizji finansowej inspektor sporządza protokół kontroli (wzór nr 3), a w miarę potrzeby protokoły dodatkowe.

2. Protokoły dodatkowe sporządza się w szczególności:

- 1) z rewizji kasy (wzór nr 4),
- 2) z rewizji magazynu (wzór nr 5),
- 3) z rewizji schowków itp.

§ 30. W razie ujawnienia w toku kontroli i rewizji finansowej przestępstw podlegających właściwości sądowej, należy na wniosek właściwego prokuratora, postawiony ze względu na dobro dochodzenia bądź śledztwa, pominąć w protokole fakt ujawnienia przestępstwa, podając te fakty jedynie w sprawozdaniu z kontroli (§ 44).

§ 31. 1. Protokół kontroli sporządza inspektor w zasadzie na miejscu, w jednostce kontrolowanej, w ilości egzemplarzy ustalonej przez inspektorat zarządzający kontrolą. Na wniosek inspektora jednostka kontrolowana sporządza masywny protokół.

2. W treści protokołu kontroli należy podać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres oraz nazwę i adres jednostki nadrzędnej,
- 2) datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli i rewizji finansowej z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 3) nazwiska, imiona i stanowiska służbowe inspektorów oraz daty i numery delegacji do przeprowadzenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) określenie komórek organizacyjnych jednostki kontrolowanej, objętych kontrolą,
- 6) nazwiska i imiona kierownika jednostki, a w miarę potrzeby kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych i okres ich zatrudnienia w jednostce kontrolowanej,
- 7) organy kontroli, które badane zagadnienie kontrolowały w okresie wskazanym w pkt 4,
- 8) stwierdzone przez inspektora fakty naruszeń i uchybień ze wskazaniem naruszonych przepisów, przyczyn powstania tych naruszeń i uchybień, osób winnych oraz z wyszczególnieniem ujawnionych strat i ich rozmiarów, jak również osób ponoszących odpowiedzialność za powstanie tych strat,
- 9) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, o zabezpieczonych dowodach, o żądaniu wydania zarządzeń w toku kontroli itp.,
- 10) stwierdzenie, że poinformowano kierownika jednostki o możliwości skorzystania z uprawnień przewidzianych w § 36 i § 39 ust. 2 oraz że do protokołu kontroli wniesiono bądź nie wniesiono zastrzeżeń,
- 11) stwierdzenie, że jeden egzemplarz protokołu doręczono kierownikowi jednostki,
- 12) wykaz załączników z podaniem nazwy i cech każdego dokumentu,

- 13) miejsce i datę sporządzenia protokołu kontroli,  
14) właściwe podpisy (§ 35).

§ 32. Z kontroli i rewizji finansowej, w której toku nie stwierdzono uchybień, sporządza się protokół stwierdzający przeprowadzenie kontroli w określonej jednostce oraz zakres tej kontroli. W protokole tym nie zamieszcza się danych, o których mowa w § 31 ust. 2 pkt 6—10.

§ 33. W treści protokołów dodatkowych nie podaje się danych, o których mowa w § 31 ust. 2 pkt 5, 6 i 9.

§ 34. 1. Do protokołu inspektor dołącza w miarę potrzeby zebrane w toku kontroli dowody (dokumenty, dowody rzeczowe, orzeczenia biegłych, odpisy i wyciągi z dokumentów, zestawienia itp.).

2. W uzasadnionych przypadkach inspektor może nie dołączać do protokołu kontroli poszczególnych materiałów związanych z przeprowadzaną kontrolą, lecz przekazać je odrębnie inspektoratowi.

§ 35. 1. Protokół kontroli bezpośrednio po jego sporządzeniu i odczytaniu podpisują inspektor i kierownik jednostki oraz główny księgowy lub ich zastępcy.

2. Każdą kartę protokołu parafuje inspektor i kierownik jednostki lub jego zastępca, jeśli podpisał protokół.

§ 36. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki lub główny księgowy zgłaszają uzasadnione zastrzeżenia co do konkretnych ustaleń kontroli wymienionych w protokole, inspektor jest obowiązany dodatkowo zbadać te zastrzeżenia.

§ 37. 1. Jeżeli kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki odmówi podpisania protokołu kontroli, inspektor wzywa ich do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.

2. Odmowa podpisu protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez inne osoby (§ 35).

3. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki, podpisuje inspektor, dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisania protokołu, bądź też czyni w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu i złożeniu wyjaśnienia, o którym mowa w ust. 1.

§ 38. Po podpisaniu protokołu kontroli nie wolno dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje inspektor.

§ 39. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może złożyć na wniosek inspektora lub z własnej inicjatywy do protokołu wyjaśnienia co do stwierdzonych w toku kontroli naruszeń i uchybień oraz przyczyn ich powstania.

2. Kierownik jednostki może również zgłosić w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu inspektoratowi, który zarządził kontrolę i rewizję finansową, pisemne wyjaśnienia co do stwierdzonych w protokole naruszeń i uchybień oraz przyczyn ich powstania.

§ 40. Inspektor doręcza kierownikowi jednostki jeden egzemplarz protokołu kontroli bezpośrednio po jego podpisaniu. W razie odmowy przyjęcia protokołu przez kierownika jednostki protokół ten doręcza się jednostce kontrolowanej za pośrednictwem jednostki bezpośrednio nadrzędnej, która powinna dołączyć go do wydanych jednostce kontrolowanej zarządzeń pokontrolnych. W ten sam sposób postępuje się w razie odmowy przez kierownika jednostki podpisania protokołu kontroli.

§ 41. Protokół zawierający dane z materiałów tajnych, jak również załączniki do tego protokołu, inspektor, po potwierdzeniu odbioru, zabiera ze sobą lub po opieczątowaniu pozostawia kierownikowi jednostki, który zarządza niezwłocznie przekazanie ich właściwemu inspektoratowi zgod-

nie z obowiązującymi w tej jednostce przepisami o postępowaniu z aktami tajnymi. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki.

## Rozdział 6.

### Narady pokontrolne.

§ 42. 1. W razie stwierdzenia w czasie kontroli i rewizji finansowej istotnych nieprawidłowości inspektor — po porozumieniu się z wojewódzkim inspektorem kontroli finansowej — organizuje naradę pokontrolną zgodnie z zarządzeniem nr 128 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 lipca 1961 r. w sprawie wzmoczenia działalności organów kontroli, rewizji i inspekcji w zakresie zapobiegania przestępstwom gospodarczym (Monitor Polski Nr 55, poz. 241) w celu omówienia tych nieprawidłowości i niezwłocznego podjęcia kroków przez jednostkę kontrolowaną, zmierzających do poprawy działalności finansowej i gospodarczej oraz do zapobieżenia dalszemu naruszaniu obowiązujących przepisów.

2. W naradzie pokontrolnej, poza aktywnym gospodarczym i administracyjnym kontrolowanej jednostki, powinni brać udział przedstawiciele samorządu robotniczego.

3. Naradzie pokontrolnej przewodniczy kierownik jednostki lub przedstawiciel jednostki nadrzędnej, inspektor zaś referuje stwierdzony stan w czasie kontroli, stawia wnioski o usunięcie uchybień i zapobieżenie dalszemu naruszaniu obowiązujących przepisów, poddając je pod ogólną dyskusję.

4. Z przebiegu narady sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący narady, inspektor i protokolant.

5. Wnioski z narady, podpisane przez przewodniczącego narady i protokolanta oraz inspektora, dołącza się do akt kontroli.

§ 43. Po zakończeniu czynności kontrolnych inspektor odnotowuje w księdze kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną fakt przeprowadzenia kontroli oraz informacje o przeprowadzonej kontroli stosownie do zarządzenia nr 137 Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 lipca 1961 r. w sprawie ewidencji i przechowywania materiałów z przeprowadzonych kontroli (Monitor Polski Nr 55, poz. 243).

## Rozdział 7.

### Sprawozdanie z kontroli i rewizji finansowej.

§ 44. 1. Po zakończeniu kontroli i rewizji finansowej inspektor sporządza sprawozdanie z kontroli.

2. W sprawozdaniu należy w szczególności podawać uwagi i spostrzeżenia, jakie nasunęły się inspektorowi w toku przeprowadzanej kontroli i rewizji finansowej, potrzebne do wyciągnięcia właściwych wniosków, hańsiewienia ustaleń zawartych w protokole, przyczyny ujawnionych uchybień i nadużyć oraz wnioski zmierzające do ich usunięcia. W razie przeprowadzenia narady pokontrolnej inspektor podaje w sprawozdaniu ciekawsze spostrzeżenia z tej narady. Jeżeli w protokole kontroli pominięto fakty ujawnienia w toku kontroli przestępstwa (§ 30), należy w sprawozdaniu przedstawić w sposób zwięzły ustalony w czasie kontroli stan faktyczny. W sprawozdaniu należy podawać przyczyny ewentualnej zmiany czasu trwania kontroli oraz jej zakresu.

## Rozdział 8.

### Postępowanie pokontrolne.

§ 45. 1. Na podstawie wyników kontroli i rewizji finansowej inspektorat kieruje zawiadomienie pokontrolne (§ 13 ust. 1 rozporządzenia) do jednostki skontrolowanej lub nad-

2. Zawiadomienie pokontrolne powinno zawierać:

- 1) podstawę prawną, a przy kontrolach zleconych w trybie § 1<sup>o</sup> rozporządzenia — datę i numer zlecenia inspektora-tu zlecającego kontrolę,
- 2) zwięzły opis wyników kontroli i rewizji finansowej w porządku usystematyzowanym według poszczególnych grup uchybień z powołaniem się na ustalenia w poszcze-gólnych punktach protokołu kontroli oraz ewentualnym wskazaniem źródeł i przyczyn uchybień,
- 3) sformułowane, na podstawie ustaleń kontroli, spostrzeże-nia, uwagi i wnioski co do usunięcia stwierdzonych uchy-bień i spowodowania poprawy działalności kontrolowa-nej jednostki z jednoczesnym określeniem terminu wy-dania zarządzeń,
- 4) wskazanie na przepis nakładający obowiązek nadesłania inspektoratowi w ciągu miesiąca odpisu wydanych zarządzeń pokontrolnych lub zawiadomienia o przyczynach niewykonania wniosków inspektoratu,
- 5) wniosek o wydanie polecenia, aby jednostka kontrolowa-na powiadomiła inspektorat o wykonaniu wydanych zarządzeń.

3. O wynikach kontroli i rewizji finansowej, w toku której nie stwierdzono uchybień, zawiadamia się właściwą jednostkę nadrzędną nad jednostką kontrolowaną przez prze-słanie jej 1 egzemplarza protokołu kontroli do wiadomości.

§ 46. W razie przeprowadzenia kontroli w jednostkach nie podporządkowanych prezydium rad narodowych, inspek-toraty kierują zawiadomienie pokontrolne z jednym egzem-plarzem protokołu do jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną.

§ 47. 1. W razie przeprowadzenia kontroli i rewizji fi-nansowej w jednostkach podporządkowanych prezydium rad narodowych, z wyjątkiem wydziałów finansowych, inspekto-raty przesyłają zawiadomienia pokontrolne właściwemu wy-działowi finansowemu w celu opracowania projektu zarzą-dzenia pokontrolnego, a odpis zawiadomienia pokontrolne-go — prezydium tych rad narodowych.

2. W razie przeprowadzenia kontroli i rewizji finanso-wej we właściwych w sprawach finansów organach admini-stracji prezydiów gromadzkich rad narodowych (miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, rad na-rodowych osiedli) inspektoraty przesyłają zawiadomienie po-kontrolne do wydziału finansowego prezydium właściwej po-wiatowej rady narodowej, a odpis zawiadomienia pokontrol-nego prezydium gromadzkiej rady narodowej (miejskiej ra-dy narodowej miasta nie stanowiącego powiatu, rady naro-dowej osiedla).

3. W razie przeprowadzenia kontroli i rewizji finanso-wej w wydziałach (referatach) finansowych prezydiów po-wiatowych (miejskich rad narodowych miast wyłączonych z powiatu, dzielnicowych) rad narodowych — inspektoraty przesyłają zawiadomienie pokontrolne do wydziałów fi-nansowych prezydiów wojewódzkich rad narodowych, a odpis zawiadomienia — właściwemu prezydium powiatowej (miejskiej, dzielnicowej) rady narodowej.

4. W razie przeprowadzenia kontroli i rewizji finanso-wej w wydziałach finansowych prezydiów wojewódzkich rad narodowych — inspektoraty przesyłają zawiadomienia po-kontrolne Ministerstwu Finansów, a odpisy zawiadomień — właściwym prezydium wojewódzkich rad narodowych.

5. W razie przeprowadzenia kontroli i rewizji finanso-wej w jednostkach podległych wydziałom (zarządom, refe-ratom) prezydiów rad narodowych — inspektoraty przesy-lają zawiadomienia pokontrolne do tych wydziałów (zarządów, referatów), a odpisy tych zawiadomień wydziałowi finanso-wemu właściwego prezydium.

§ 48. W razie ujawnienia w toku kontroli i rewizji finan-sowej przestępstw skarbowych lub innych przestępstw go-spodarczych, podlegających właściwości sądowej, w zawiado-mieniu pokontrolnym należy ograniczyć się do wzmianki o popełnieniu przestępstwa, jeśli podanie szczegółów ze względu na prowadzone dochodzenie bądź śledztwo nie jest wskazane (§ 30).

§ 49. W razie gdy inspektorat przeprowadził równocze-śnie kontrolę i rewizję finansową w dwóch lub większej ilo-ści jednostek podległych tej samej jednostce nadrzędnej, sto-suje się zbiorcze zawiadomienia pokontrolne. Treść zbiorcze-go zawiadomienia pokontrolnego jest analogiczna do treści zawiadomienia pokontrolnego, o którym mowa w § 45, z tym że w zawiadomieniu zbiorczym wnioski pokontrolne powin-ny być ujmowane łącznie na podstawie wyników kontroli i rewizji finansowej jednostek objętych zbiorczym zawiado-mieniem pokontrolnym.

§ 50. Jeżeli wyniki kontroli i rewizji finansowej tych sa-myh zagadnień, przeprowadzonych w większej ilości jedno-stek tego samego resortu lub na terenie jednego lub więk-szej ilości województw, wskazują na konieczność ingerencji w działalność jednostek kontrolowanych nie tylko ze strony jednostki bezpośrednio nadrzędnej, lecz również ze strony jednostki stopnia wyższego, lub gdy zachodzi potrzeba unormowania pewnych zagadnień przez te jednostki, opracowu-je się — niezależnie od zawiadomień, o których mowa w § 45 bądź w § 49 — syntetyczne zawiadomienie pokontrolne, kie-rując je do jednostki stopnia wyższego.

§ 51. Jeżeli wyniki kontroli i rewizji finansowej, prze-prowadzonej przez wojewódzki inspektorat, uzasadniają pō-trzebę wystąpienia do ministra lub kierownika urzędu cen-tralnego, wojewódzki inspektorat przesyła akta sprawy wraz z projektem wystąpienia pokontrolnego do Głównego Inspek-toratu Kontrolno-Rewizyjnego, który nadaje sprawie dalszy bieg.

§ 52. 1. Ustala się następujące terminy wysłania zawi-a-domień pokontrolnych:

- 1) zawiadomienia pokontrolne (§ 45) powinny być wysłane w ciągu 10 dni od złożenia przez inspektora protokołu i sprawozdania z kontroli,
- 2) zbiorcze zawiadomienia pokontrolne (§ 49) powinny być wysłane w ciągu 20 dni, licząc od dnia złożenia ostat-niego protokołu i sprawozdania z kontroli, które mają być objęte zbiorczym zawiadomieniem,
- 3) syntetyczne zawiadomienia pokontrolne (§ 50) powinny być wysłane w ciągu 30 dni, licząc od dnia wysłania za-wiadomień indywidualnych lub zbiorczych.

2. Określone w ust. 1 terminy mogą być zmienione w uzasadnionych przypadkach przez kierownika inspektoratu.

§ 53. Jeżeli w toku postępowania pokontrolnego stwier-dzono na podstawie materiałów z kontroli i rewizji finanso-wej, że w kontrolowanej jednostce popełniono przestępstwo skarbowe lub inne przestępstwo gospodarcze, a inspektor nie wszczął dochodzenia w myśl § 23, inspektorat wydaje zarządzenie co do przeprowadzenia dochodzenia w trybie przewidzianym w odrębnych przepisach.

§ 54. 1. Jednostka, którą zawiadomiono o wynikach kon-troli i rewizji finansowej (§ 13 ust. 1 rozporządzenia), jest obowiązana przesłać w ciągu miesiąca, licząc od dnia otrzy-mania zawiadomienia pokontrolnego, właściwemu inspekto-ratowi odpis wydanych zarządzeń pokontrolnych bądź za-wiadomić go o przeszkodach w wydaniu tych zarządzeń (§ 14 rozporządzenia) albo o przyczynach nieuwzględnienia wnio-sków inspektoratu, zawartych w zawiadomieniu pokontrol-nym.

2. Inspektoraty analizują otrzymane odpisy zarządzeń pokontrolnych (ust. 1) i w razie potrzeby żądają wydania uzupełniających zarządzeń.

3. Po otrzymaniu zawiadomienia o wykonaniu zarządzeń pokontrolnych (§ 45 ust. 2 pkt 5) inspektorat umieszcza w akcie kontroli adnotację o zakończeniu sprawy.

§ 55. 1. W razie zwłoki w wydaniu zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli i rewizji finansowej przeprowadzonej:

- 1) w jednostkach objętych budżetami terenowymi — wojewódzki inspektorat interweniuje w sprawie wydania zarządzeń pokontrolnych w prezydium wojewódzkiej rady narodowej,
- 2) w jednostkach objętych budżetem centralnym — wojewódzki inspektorat przekazuje sprawę Głównemu Inspektoratowi Kontrolno-Rewizyjnemu, gdy wydanie zarządzenia pokontrolnego należało do właściwości ministerstwa lub urzędu centralnego, a jeżeli wydanie zarządzeń pokontrolnych należało do jednostek podległych ministerstwu i urzędowi centralnym — interweniuje u kierowników tych jednostek.

2. W razie niezgodnienia sprawy w trybie przewidzianym w ust. 1 Ministerstwo Finansów interweniuje w sprawie wydania zarządzeń pokontrolnych u przewodniczącego prezydium wojewódzkiej rady narodowej lub w kierownictwie właściwych organów naczelných jednostki kontrolowanej.

### Część III.

#### KONTROLA DEWIZOWA

§ 56. Kontrolę dewizową, przewidzianą w art. 32 ustawy dewizowej z dnia 28 marca 1952 r. (Dz. U. Nr 21, poz. 133) wykonują komisarze dewizowi w Ministerstwie Finansów, a w poszczególnych przypadkach — na zlecenie Głównego Komisarza Dewizowego inspektorzy wojewódzkich inspektoratów, upoważnieni do przeprowadzania kontroli dewizowej w jednostkach uspołecznionych.

§ 57. 1. Zlecenie przeprowadzenia kontroli dewizowej, o którym mowa w § 56, Główny Komisarz Dewizowy kieruje do wojewódzkiego inspektoratu, właściwego terenowo ze względu na siedzibę jednostki uspołecznionej, podlegającej kontroli dewizowej.

2. W razie zaistnienia potrzeby przeprowadzenia kontroli dewizowej przez upoważnionego inspektora na terenie innego inspektoratu — Główny Komisarz Dewizowy, zlecając przeprowadzenie takiej kontroli, zawiadamia o tym kierownika właściwego terytorialnie wojewódzkiego inspektoratu.

§ 58. 1. Inspektorzy wojewódzkich inspektoratów, upoważnieni do przeprowadzania kontroli dewizowych (§ 56), wykonują te kontrole w zakresie ustalonym w zarządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 sierpnia 1953 r. w sprawie zakresu funkcji i trybu powoływania komisarzy dewizowych (Monitor Polski Nr A-82, poz. 972).

2. Inspektorzy, o których mowa w ust. 1, wykonują kontrole dewizowe w trybie określonym w instrukcji Ministra Finansów z dnia 1 lutego 1954 r. w sprawie trybu wykonywania kontroli przez komisarzy dewizowych, sprawozdawczości, postępowania pokontrolnego oraz zasad współpracy komisarzy dewizowych z innymi organami kontroli i władzami (Monitor Polski Nr A-19, poz. 343), z tym że przy opracowywaniu planu kontroli dewizowej i protokołów tej kontroli, jak również przy prowadzeniu księgi kontroli stosuje się formularze druków, ustalone niniejszym zarządzeniem.

### Część IV.

#### PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

##### Rozdział 1.

###### Planowanie.

§ 59. 1. Wojewódzkie inspektoraty sporządzają kwartalne plany kontroli i rewizji finansowej według wzoru nr 6.

2. Plany kontroli i rewizji finansowej wojewódzkie inspektoraty opracowują zgodnie ze zleceniami Ministerstwa Finansów oraz wnioskami Najwyższej Izby Kontroli, prezydów wojewódzkich rad narodowych (§ 11 rozporządzenia), wydziałów finansowych, prokuratur, Milicji Obywatelskiej i innych organów.

3. Główny Inspektorat Kontrolno-Rewizyjny uzgadnia ogólne wytyczne co do kwartalnych planów kontroli i rewizji finansowej dla aparatu kontrolno-rewizyjnego z Najwyższą Izbą Kontroli.

4. Wojewódzkie inspektoraty uzgadniają kwartalne plany kontroli i rewizji finansowej, zawierające zagadnienia i jednostki podlegające kontroli oraz okres kontroli, z miejscowymi delegaturami Najwyższej Izby Kontroli w terminie do dnia 20 miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie kwartału, którego plan dotyczy.

5. Wojewódzkie inspektoraty uzgadniają nadto plany kontroli i rewizji finansowej jednostek objętych budżetami terenowymi z prezydiami wojewódzkich rad narodowych.

6. Wojewódzkie inspektoraty przesyłają Ministerstwu Finansów zestawienie zbiorcze dotyczące kwartalnego planu kontroli i rewizji finansowej po zatwierdzeniu tego planu przez wojewódzkiego inspektora kontroli finansowej.

§ 60. 1. W planach kontroli i rewizji finansowej odnotowuje się wykonanie kontroli planowych oraz zaplanowanych.

2. Dla celów planowania kontroli i rewizji finansowej wojewódzkie inspektoraty prowadzą ewidencję jednostek uspołecznionych podlegających kontroli, działających w ich okręgu (wzór nr 7).

##### Rozdział 2.

###### Sprawozdawczość.

§ 61. Wojewódzkie inspektoraty sporządzają kwartalne sprawozdania ze swej działalności.

§ 62. 1. Sprawozdanie z działalności inspektoratu (§ 61) w części dotyczącej kontroli i rewizji finansowej powinno w szczególności zawierać materiał przedstawiający:

- 1) wykonanie zadań inspektoratu w zakresie kontroli i rewizji finansowej jednostek uspołecznionych, ze szczególnym uwzględnieniem wyników kontroli, o których mowa w § 50,
- 2) najczęściej stwierdzane w danym okręgu poważniejsze naruszenia dyscypliny finansowej i gospodarczej ze wskazaniem przestępstw, ujawnionych w toku kontroli i rewizji finansowej jednostek uspołecznionych,
- 3) zasadnicze przyczyny stwierdzonych naruszeń dyscypliny finansowej, uchybień i przestępstw,
- 4) charakterystykę współpracy inspektoratu z innymi organami,
- 5) omówienie realizacji wniosków pokontrolnych inspektoratów,
- 6) wnioski zmierzające do zapobieżenia naruszaniu dyscypliny finansowej oraz kroki, jakie w tym celu podjął

inspektorat; niezależnie od zamieszczenia tych wniosków w sprawozdaniu wnioski wymagające szybkiej realizacji powinny być przedstawione nadto w odrębnych pismach wraz ze szczegółowym ich omówieniem i uzasadnieniem.

2. Do kwartalnego sprawozdania z działalności wojewódzkie inspektoraty dołączają ilościowe zestawienia wyników kontroli i rewizji finansowej oraz inne materiały dotyczące spraw organizacyjno-administracyjnych inspektoratu, zgodnie z zarządzeniami Głównego Inspektoratu Kontrolno-Rewizyjnego.

§ 63. Wojewódzkie inspektoraty przesyłają po 1 egzemplarzu sprawozdania z działalności Ministerstwu Finansów, prezydium wojewódzkiej rady narodowej oraz miejscowej delegaturze Najwyższej Izby Kontroli w terminie do dnia 15 następnego miesiąca po kwartale sprawozdawczym.

§ 64. Główny Inspektorat Kontrolno-Rewizyjny sporządza kwartalne sprawozdanie z działalności, obejmując nim działalność aparatu kontrolno-rewizyjnego w zakresie kontroli i rewizji finansowej. Jeden egzemplarz tego sprawozdania Główny Inspektorat Kontrolno-Rewizyjny przesyła do Najwyższej Izby Kontroli.

Część V.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 65. Traci moc instrukcja tymczasowa Ministra Finansów z dnia 24 kwietnia 1952 r. w sprawie trybu i organizacji pracy organów kontrolno-rewizyjnych w zakresie kontroli i rewizji finansowej (Monitor Polski Nr A-35, poz. 524).

§ 66. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: J. Albrecht

Załączniki do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 21 lutego 1962 r. (poz. 108).

Wzór nr 1.

Delegacja do przeprowadzenia kontroli finansowej.

(stempel inspektoratu kontrolno-rewizyjnego)

..... dnia ..... 196 .. r.

Nr .....

DELEGACJA

Na podstawie § 6 i § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 października 1954 r. w sprawie organizacji i zakresu działania organów kontroli i rewizji finansowej (Dz. U. z 1954 r. Nr 50, poz. 255 i z 1957 r. Nr 47, poz. 224) deleguję Ob....., inspektora, do.....

(jednostka kontrolowana)

w celu przeprowadzenia kontroli finansowej.

Termin ważności delegacji: ..... 196..... r.

(podpis delegującego i odcisk pieczęci urzędowej)

Wzór nr 2.

Delegacja do przeprowadzenia kontroli dewizowej.

(stempel inspektoratu kontrolno-rewizyjnego)

..... dnia ..... 196 .. r.

Nr .....

DELEGACJA

Na podstawie § 42 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 1952 r. w sprawie wykonania ustawy dewizowej (Dz. U. z 1952 r. Nr 21, poz. 137 i z 1956 r. Nr 50, poz. 223) oraz § 56 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 21 lutego 1962 r. w sprawie trybu i organizacji pracy inspektoratów kontrolno-rewizyjnych w zakresie kontroli i rewizji finansowej (Monitor Polski Nr 26, poz. 108) — na zlecenie Głównego Komisarza Dewizowego\*) deleguję Ob....., inspektora, do.....

(jednostka kontrolowana)

w celu przeprowadzenia kontroli dewizowej.

Termin ważności delegacji: ..... 196..... r.

(podpis delegującego i odcisk pieczęci urzędowej)

\*) Niepotrzebne skreślić.



Wzór nr 3.

Protokół kontroli  
i rewizji finansowej.

Nr ..... / .....

## P R O T O K Ó Ł

kontroli i rewizji finansowej przeprowadzonej przez .....  
(imię i nazwisko inspektora)

na podstawie delegacji .....

z dnia ..... (nazwa inspektoratu kontrolno-rewizyjnego)  
196..... r. 1 r .....

przy udziale .....

w okresie od dnia ..... (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)  
196..... r. do dnia ..... 196..... r.

Przedmiot i zakres kontroli-i rewizji .....

Badany okres .....

Jednostka kontrolowana:

a) .....  
(nazwa)b) .....  
(adres)c) .....  
(instytucja, której bezpośrednio podlega)d) .....  
(imię i nazwisko dyrektora — kierownika)e) .....  
(imię i nazwisko głównego księgowego)f) .....  
(imiona i nazwiska osób asystujących i udzielających wyjaśnień)g) .....  
(ilość kontroli przeprowadzonych w okresie objętym kontrolą i nazwa organu kontrolnego)

W toku kontroli i rewizji finansowej (dewizowej)\*, ustalono, co nas cępuje .....

\*\*)

Protokół niniejszy sporządzony został w ..... jednostronnych egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu.  
Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

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

Spis załączników: ....., dnia ..... 196..... r.

Inspektor

Podpisy:

Kierownik jednostki kontrolowanej

Inne osoby biorące udział w kontroli

\*) Niepotrzebne skreślić.

\*\*) Ostatnia strona protokołu:

Nr . . . . / . . . .

Protokół rewizji kasy.

## P R O T O K Ó Ł

rewizji kasy .....  
 (nazwa jednostki kontrolowanej i adres)  
 przeprowadzonej w dniu ..... 196 ..... r. o godz. ....  
 przez .....  
 (imię i nazwisko inspektora)  
 na podstawie delegacji .....  
 (nazwa inspektoratu)  
 z dnia ..... 196 ..... r. nr ..... / .....  
 w obecności kasjera .....  
 (imię i nazwisko)  
 oraz innych osób obecnych przy rewizji .....  
 (imiona i nazwiska osób)

## I. Stan kasy według księgi kasowej (raportu kasowego w uzgodnieniu z kontem w księgowości):

Pozostałość z dnia ..... zł  
 Zaksięgowane wpływy w dniu ..... zł

R a z e m ..... zł

Zaksięgowane wydatki w dniu ..... zł  
 Stan gotówki według księgi kasowej ..... zł

## II. Stan gotówki według księgi kasowej z uwzględnieniem nie zaksięgowanych dokumentów:

a) nie zaksięgowane wpływy ..... zł  
 b) nie zaksięgowane wydatki ..... zł  
 Stan gotówki według księgi kasowej z uwzględnieniem nie zaksięgowanych dokumentów ..... zł

## III. Stwierdzony w kasie stan gotówki:

a) banknotami ..... zł  
 b) bilonem ..... zł  
 c) innymi walorami ..... zł  
 nadwyżka — niedobór ..... zł

## IV. Ustalone przez ..... pogotowie kasowe ..... zł

## V. Przyczyny niezaksięgowania wymienionych w protokole dokumentów kasowych w księdze kasowej oraz powstania niedoborów i nadwyżek .....

Protokół niniejszy sporządzony został w ..... jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu.  
 Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole wniesiono zastrzeżenia\*)—nie wniesiono zastrzeżeń, a w szczególności .....

Spis załączników: ....., dnia ..... 196 ..... r.

Inspektor

Podpisy:

Kierownik jednostki kontrolowanej

Inne osoby biorące udział w rewizji kasy

\*) Niepotrzebne skreślić.

Nr . . . . / . . . .

Wzór nr 5.

Protokół rewizji magazynu

**PROTOKÓŁ**

rewizji stanu zapasu materiałów, towarów, produktów\*) znajdujących się w magazynie .....

(określenie magazynu, nazwa działu produkcyjnego i nazwa oraz adres jednostki kontrolowanej)

przeprowadzonej w dniu ..... 196..... r. w godz. od ..... do ..... przez .....

(imię i nazwisko inspektora)

na podstawie delegacji Inspektoratu Kontrolno-Rewizyjnego przy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w .....

z dnia ..... 196..... r. nr ..... w obec-

ności magazyniera, kierownika działu\*) .....

(imię i nazwisko)

oraz innych osób obecnych przy rewizji .....

(imiona, nazwiska i stanowiska)

**I. 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.	Artykuł		Stan w dniu rewizji			Różnica	
	symbol	nazwa	jednostka miary	książkowy	rzeczywisty	niedobór	nadwyżka
1	2	3	4	5	6	7	8

Stan rzeczywisty przyjęto po uwzględnieniu obrotów według dokumentów jako ostatnich — przychodowego nr ..... z dnia ..... 196..... r. — rozchodowego nr ..... z dnia ..... 196..... r.

Stan książkowy wykazano w niniejszym protokole po uzgodnieniu obrotów i stanu ewidencji magazynowej z obrotami i stanem księgowości na dzień rewizji, uwzględniając w obrotach tych ewidencji ruch według wyżej wymienionych dokumentów jako ostatnich.

**II. Uzasadnienie stwierdzonych różnic:**

.....

Protokół niniejszy sporządzony został w ..... jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole wniesiono zastrzeżenia — nie wniesiono zastrzeżeń, a w szczególności\*)

....., dnia ..... 196..... r.

Inspektor

Podpisy:

Magazynier

Osoba obecna przy rewizji

\*) Niepotrzebne skreślić.

