

**HARMONOGRAM DZIAŁAŃ KONTROLNYCH REALIZOWANYCH
W RAMACH KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
W SŁUPSKU W ROKU 2014**

L.p.	Czynności kontrolne	Termin	Dokumentacja	Osoba kontrolująca	Uwagi
1.	Kontrola prowadzenia dokumentacji pedagogicznej	I 2014 r. VII 2014 r.	Wszystkie dzienniki pracy karty terapii indywidualnej	Wicedyrektor	
2.	Kontrola terminowości wydawanych opinii	na bieżąco	Dokumentacja zgromadzona w Indywidualnych teczках klientów	Dyrektor	
3.	Kontrola stanu technicznego obiektu	IV 2014 r. XI 2014 r.	Dokumentacja techniczna, protokół przeglądu	Referent	
4.	Kontrola kasowa	doraźnie	Zgodność stanu kasowego z dokumentacją	Główna księgowa	
5.	Kontrola dokumentacji finansowej	na bieżąco	Dokumentacja finansowa i jej ewidencjonowanie	Główna księgowa	
6.	Kontrola stanu magazynu gospodarczego	XII 2014 r.	Zgodność spisów ze stanem faktycznym	Referent	
7.	Kontrola rozliczenia znaczków pocztowych	co miesiąc	Zgodność rozliczenia ze stanem faktycznych	Główna księgowa	
8.	Kontrola spisu z natury dokonanego w poradni od dnia października 2014 r. do końca roku 2014.	XII 2014 r.	Procedury, protokoły, arkusze spisowe	Dyrektor Główna księgowa	