

**HARMONOGRAM DZIAŁAŃ KONTROLNYCH REALIZOWANYCH
W RAMACH KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
W SŁUPSKU W ROKU 2015**

L.p.	Czynności kontrolne	Termin	Dokumentacja	Osoba kontrolująca	Uwagi
1.	Kontrola prowadzenia dokumentacji pedagogicznej	I 2015 r. VII 2015 r.	Wszystkie dzienniki pracy, karty terapii indywidualnej, w tym wwr	Wicedyrektor	
2.	Kontrola terminowości wydawanych opinii	na bieżąco	Dokumentacja zgromadzona w Indywidualnych teczkach klientów	Dyrektor	
3.	Kontrola stanu technicznego obiektu	IV 2015 r. XI 2015 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 2015 r.	Zgodność spisów ze stanem faktycznym	Referent	
7.	Kontrola rozliczenia znaczków pocztowych	co miesiąc	Zgodność rozliczenia ze stanem faktycznych	Główna księgowa	
8.	Kontrola pomieszczeń pod kątem zabezpieczenia dokumentów zawierających dane osobowe	okazjonalnie	Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz sprzętu komputerowego w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.	Dyrektor ABI	