

P O R A D N I A
PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA
16-500 Sejny, Piłsudskiego 24
tel. (0-87) 516-22-56

**INSTRUKCJA KONTROLI
WEWNĘTRZNEJ**

**W PORADNI
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W SEJNACH**

Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz.U. z 1994 r. Nr 121, poz. 591

§ 1

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sejnach.

§ 2

Celem przeprowadzenia kontroli wewnętrznej jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań oraz zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy i stworzenie właściwych stosunków międzyludzkich.

§ 3

Kontroli należy dokonywać pod względem sprawności organizacji, celowości godpodarności, rzetelności i legalności działania.

§ 4

Za zorganizowanie, prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej i właściwe wykorzystanie materiałów z kontroli odpowiedzialnej jest dyrektor PP-P w Sejnach.

§ 5

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wykonują z urzędu : Dyrektor, Gł.Księgowy, inne osoby na wyraźne zlecenie.

§ 6

Kontrolę przeprowadza się w oparciu opracowany plan kontroli, na polecenie dyrektora przeprowadza się kontrole wycinkowo-problemowe.

§ 7

Przy prowadzeniu kontroli należy sporządzić odpowiednie adnotacje w książce kontroli. W przypadku stwierdzenia rażących niedociągnięć należy sporządzić protokół podpisany przez kontrolującego i kontrolowanego, a następnie wydać zalecenia pokontrolne z podaniem terminu usunięcia uchybień i niedociągnięć.

§ 8

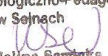
W przypadku ujawnienia w toku kontroli nadużyć należy niezwłocznie zawiadomić Dyrektora PP-P, oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 10

W celu prawidłowego funkcjonowania kontroli wewnętrznej i terminowego realizowania poszczególnych dokumentów ustala się następujący obieg dokumentów, które dotyczą operacji gospodarczych.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Sełnach

mgr Halina Sawicka