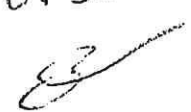


K.1711.3.2017

WAP 2016/17 SIF  
0.2.18  


### PROTOKÓŁ KONTROLI

w Szkole Podstawowej nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 28.04.1998  
Kontrolę przeprowadzono w dniach: 29.12.2017 r. – 05.02.2018 r.

Przedmiot kontroli: Kontrola wypłat wynagrodzeń i nagród dla pracowników administracyjnych i obsługi Szkoły Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim w 2016 r. z uwzględnieniem podstawy i terminu wypłaty

Podstawa prawna a przeprowadzenia kontroli:

1. Art. 30 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.),
2. Art. 69 ust. 1 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
3. Zarządzenie Nr 95/11 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dn. 20 czerwca 2011 r. w sprawie Zasad funkcjonowania kontroli Zarządczej w Mieście Bielsk Podlaski oraz Plan Kontroli Urzędu Miasta Bielsk Podlaski na 2017 r.

Kontrolę przeprowadziła inspektor ds. kontroli - Bożena Łuba - Kondratiuk


#### Ustalenia ogólne:

Szkoła Podstawowa Nr 2 im kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim jest jednostką budżetową, a organem prowadzącym - Gmina Miejska Bielsk Podlaski. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

Sposób dokonywania operacji finansowo – księgowych w placówce uregulowano w:

- Dokumentacji zasad (polityce) rachunkowości, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 229/2014 z dn. 30 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
- Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 183/2011 z dnia 09.09.2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i zatwierdzania dokumentów księgowych do wypłaty stanowią załączniki nr 2, nr 3 i nr 4 do w/w zarządzenia.

Zgodnie ze statutem, wprowadzonym Uchwałą Nr 5/2015/2016 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 Bielsk Podlaski z dnia 15 września 2015 r. szkołą kieruje dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz oraz odpowiada za gospodarkę finansową placówki jako jednostki

  
1

fn

sektora finansów publicznych (art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych). Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, stosownie do ustalonego zakresu czynności, należy do głównej księgowej.

Funkcję dyrektora placówki pełni – od 1 września 2002 r. do chwili obecnej - Mirosław Chomaniuk (Uchwała Nr 171/349/02 Zarządu Miasta Bielsk Podlaski z dn. 14 sierpnia 2002 r. w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły oraz Zarządzenia: Nr 95/07 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dn. 30 sierpnia 2007 r., Nr 259/12 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dn. 18 lipca 2012 r., Nr 400/17 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dn. 24 lipca 2017 r.). Główną księgową w kontrolowanym okresie była . ; obecnie zastępuje ją .

### Ustalenia szczegółowe

W roku 2016 w placówce stosowano następujące programy komputerowe:

1. VULCAN o numerze licencji 11952– program płacowy
2. QWANT autorstwa QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o. w Gliwicach o numerze licencji 54335, wersja 9.20 typ ONE SZK. – program księgowy
3. ProgMan SA Finanse autorstwa Wolters Kluwer SA o numerze licencji 95761056– program księgowy, zakupiony dnia 02.07.2016
4. Program Płatnik – ewidencja i rozliczanie składek ZUS
5. Program HOMENET – system elektronicznej bankowości, służący do dokonywania przelewów, drukowania wyciągów
6. Program PFRON autorstwa Asseco Poland - do wysyłania deklaracji do PFRON
7. Program SJO BeSTi@ - do wymiany danych między jednostką organizacyjną a jednostką samorządu terytorialnego

Wg materiałów do planu finansowego jednostki budżetowej na rok 2016 w Szkole Podstawowej Nr 2 im. kpt. W Wysockiego w Bielsku Podlaskim na dzień 01.01.2016 r. zatrudnionych było ogółem 20 pracowników administracji i obsługi (szkoła podstawowa – 11 osób, stołówka – 5 osób, oddziały przedszkolne – 1 osoba oraz 3 pracowników sezonowych, tj. palaczy c.o.). W/w pracownicy są zatrudnieni na podstawie umów o pracę.

Skontrolowano wynagrodzenia i nagrody wypłacone w szkole w 2016 roku – ośmiu losowo wybranych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach administracji i obsługi.

Wyjaśnień w zakresie prowadzonej kontroli udzielali: Mirosław Chomaniuk – Dyrektor szkoły, - główna księgową. Kontrola była wykonywana w obecności w/w osób.

### Dokumentacja czasu pracy

1. Listy obecności
2. Roczne karty ewidencji obecności w pracy

W kontrolowanej placówce – zgodnie z regulaminem pracy - czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy; czas pracy palaczy c.o. wynosi 12 godzin na dobę i średnio 42 godziny tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Jedna osoba spośród kontrolowanych pracowników tj. specjalista ds. bhp była zatrudniona w 2016 r. w wymiarze czasu pracy - 4 godziny tygodniowo. Skontrolowano wrywkowo listy obecności pracowników administracji i obsługi, potwierdzające ich przybycie do pracy. Ustalono, iż pracodawca na bieżąco prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika w



formie kart rocznych (zgodnie z art. 149 ustawy z dn. 26.06.1974 r. - Kodeks pracy, §8 pkt. 1 rozporządzenia Ministra pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r.). Czas przepracowany oraz usprawiedliwione nieobecności pracowników (urlopy, zwolnienia od pracy) wynikające z list obecności są zgodne z danymi zamieszczonymi na rocznych kartach ewidencji obecności w pracy.

### Dokumentacja wynagrodzeń

1. Karty przychodów/karty wynagrodzeń
2. Listy płac

W kontrolowanej placówce imienne karty przychodów pracownika są prowadzone komputerowo, w postaci wydruków Kart wynagrodzeń, zawierających wszystkie informacje, niezbędne do sporządzania pełnej dokumentacji ubezpieczeniowej, jak również do obliczenia zaliczek na podatek dochodowy, a także wysokość wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń z nią związanych. Stosowane formy ewidencji zapewniają pracodawcy kontrolę przekroczenia przez podatnika kolejnego progu skali podatkowej oraz zastosowania właściwej stawki podatku oraz do kontrolowania obowiązku odprowadzania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

Zgodnie z zasadami rachunkowości oraz instrukcją obiegu i kontroli dokumentów listy płac w szkole sporządzane są przez głównego księgowego komputerowo w programie VULCAN, na podstawie umów o pracę, kart czasu pracy, wniosków premialnych lub dotyczących wypłat innych dodatków itp. Listy płac spełniają wymogi dowodów księgowych, wymagane przepisami - art. 21 Ustawy o Rachunkowości, przepisy podatkowe i ubezpieczeniowe. Zawierają niezbędne dane, w tym: nazwę jednostki, numer listy oraz datę jej sporządzenia i zatwierdzenia do wypłaty. Są sprawdzane i podpisywane przez osoby uprawnione do zatwierdzania dokumentów księgowych. Zgodnie z powyższą instrukcją oraz załącznikami nr 2, 3 i 4: sporządzanie i sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokonuje główna księgowa, pod względem merytorycznym zatwierdza dyrektor. Zatwierdzenia do wypłaty dokonywane są przez dyrektora i główną księgową. Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

Na skontrolowanych listach płac stwierdzono brak klauzuli, wymienionej w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, przez której podpisanie następuje w szkole zatwierdzenie dowodów do wypłaty.

Wypłaty wynagrodzeń są dokonywane za pośrednictwem banku. Potwierdzeniem dokonania wypłaty wynagrodzeń w danym dniu miesiąca na imienne konta pracowników jest wyciąg bankowy. W trakcie kontroli ustalono, iż ujęte w wyciągach bankowych pozycje w zakresie wypłaconych wynagrodzeń odpowiadają kwotowo wynagrodzeniom z list płac. Dekretacja księgowa wynagrodzeń jest umieszczana na wyciągach bankowych. Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

W 2016 r. na 19 osób zatrudnionych na stanowiskach administracji i obsługi szkoły 8 osób otrzymywało dodatek wyrównawczy do minimalnego wynagrodzenia.

Kontroli poddano wynagrodzenia i nagrody wypłacone w 2016 roku ośmiu następujących pracowników:

1. *główny księgowy*
2. *specjalisty*
3. *sekretarza szkoły*
4. *starszego konserwatora*
5. *palacza c.o.*
6. *szeffa kuchni*



7. *specjalisty ds. bhp*
8. *pomocy nauczyciela*

W wyniku kontroli stwierdzono, iż stanowiska pracy określone w tabeli stanowisk zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych, będącej załącznikiem do regulaminu wynagradzania, nie są zgodne ze stanem faktycznego zatrudnienia istniejącego w szkole. Rozbieżności dotyczą stanowiska kucharza i konserwatora. Wg list płac oraz umów o pracę osoby te zatrudnione są jako: kucharz, konserwator, co nie pokrywa się z określeniami stanowisk pracy, wymienionymi w powyższym załączniku oraz otrzymanym wykazie stanowisk w roku 2016, w których wymienione są jako: szef kuchni oraz starszy konserwator.

Z wyjaśnień dyrektora wynika, że powyższe rozbieżności wynikają z przeoczenia konieczności wprowadzenia zmian w dokumentacji wewnętrznej, regulującej organizację pracy placówki

#### **Podstawa naliczania wynagrodzeń:**

Podstawą ustalania wynagrodzenia pracowników placówki są:

1. regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 2 im. kpt. W. Wysockiego w Bielsku Podlaskim, obowiązujący od 01.07.2009 r. Załączniki do regulaminu wynagradzania stanowią:
  - tabela maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania,
  - tabela stanowisk zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania,
2. umowy o pracę.

Na wynagrodzenie kontrolowanych pracowników składają się: wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszeregowania, 5% premii od wynagrodzenia zasadniczego, dodatek za wysługę lat, dodatek funkcyjny: głównej księgowej, sekretarza szkoły oraz kierownika gospodarczego, nagrody z okazji Dnia Edukacji Narodowej oraz dodatki za godziny nocne i nadliczbowe dla pałaczy c.o. itp.

W dwóch przypadkach stwierdzono nieprawidłowości w zakresie przyznanych pracownikom wynagrodzeń zasadniczych. Na stanowisku specjalisty przyznano wynagrodzenie zasadnicze w ramach XIV kategorii zaszeregowania w kwocie 1.855,00 zł. Zgodnie z tabelą stanowisk, zaszeregowan i wymagań kwalifikacyjnych (załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania) specjalista podlega kategorii VIII, przy czym powyższa kwota nie przekracza maksymalnej kwoty wynagrodzenia dla tej kategorii. Wynagrodzenie zasadnicze specjalisty ds. bhp nieznacznie przekroczyło maksymalną kwotę wynagrodzenia, przewidzianą dla IX kategorii tego stanowiska pracy, tj. o 6,00 zł miesięcznie. W trakcie kontroli zwrócono się do dyrekcji szkoły z prośbą o pisemne wyjaśnienie powstania powyższej nieprawidłowości. Z pisma otrzymanego dnia 05.02.2018 r. wynika, że przekroczenie to powstało w wyniku przeoczenia i braku aktualizacji tabeli minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego. U pozostałych pracowników stawki wynagrodzeń są zgodne z kategorią zaszeregowania oraz tabelą wynagrodzeń zasadniczych.

Skontrolowano listy płac nr Lp 05a/2016 i Lp 06/2016 za m-c styczeń 2016 r.; Lp 22a/02/2016 i Lp 24a/02/2016 za m-c luty 2016 r.; nr Lp 56/05/2016 i Lp 58/05/2016 za m-c maj 2016 r.; LP/84/08/2016 i Lp 86/08/2016 za m-c sierpień 2016; Lp120/11/2016, 121a/11/2016 i Lp 122/11/2016 za m-c listopad 2016 r. weryfikując naliczenie wysokości wynagrodzeń za dany miesiąc, z uwzględnieniem powyższych składników, naliczonych i odprowadzonych składek ZUS oraz kwot podatku dochodowego. Ustalono, iż dane zawarte w listach płac pokrywają się z danymi z kart





ewidencji czasu pracy. Kwoty wynagrodzeń - siedmiu kontrolowanych pracowników naliczone na listach płac, odpowiadają kwotom wynikającym z umów o pracę.

Stwierdzono rozbieżności między wysokością dodatku za wieloletnią pracę, wynikającą z umowy o pracę głównej księgowej a kwotą naliczaną na listach płac. Z dokumentacji dotyczącej stażu pracy, znajdującej się w aktach osobowych oraz wyjaśnień głównej księgowej wynika, że dodatek ten został ustalony i wypłacany prawidłowo, natomiast nie zmieniono - zgodnie z obowiązującymi przepisami - wysokości tego składnika w umowie o pracę.

Łączna kwota wypłaconego wynagrodzenia pracownikom administracji i obsługi w 2016 r. - wg danych ze sprawozdania RB - 28 S wyniosła 477.538,09 zł, w tym:

wynagrodzenia osobowe - 448.488,98

nagrody jubileuszowe - 18.049,11

odprawa emerytalna - 11.000,00

Od wynagrodzeń osób objętych kontrolą prawidłowo naliczono i odprowadzono świadczenia ZUS, tj. w wysokości obowiązujących stawek (koszty pracownika - 13,71% oraz koszty pracodawcy - 17,19%) oraz podatek dochodowy (18%). Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

W księgowości znajdują się pisemne dyspozycje pracowników, dotyczące przekazywania środków z tytułu wynagrodzeń na konta osobiste w banku oraz oświadczenia dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-2 (załączniki nr 24 - 25 do protokołu). Znajdują się również pisemne oświadczenia pracowników, dotyczące wszelkich potrąceń dobrowolnych, np. składek PZU, rat pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS itp. Oświadczenia te zawarte są w treści deklaracji przystąpienia do ubezpieczenia oraz w umowach pożyczek i stanowią załączniki nr 27 - 35 do protokołu. Nie stwierdzono bezpodstawnych potrąceń z wynagrodzeń za pracę.

#### **Godziny nocne i godziny nadliczbowe palaczy c.o.**

Skontrolowano wysokość wynagrodzenia i dodatków naliczonych palaczowi c.o. z tytułu pracy w godzinach nocnych oraz godzinach nadliczbowych w okresie styczeń - marzec oraz w listopadzie roku 2016. Zgodnie z art. 6 i art. 7 ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r., poz. 2008) jeżeli wynagrodzenie ustalone za dany miesiąc jest niższe od minimalnego, pracownikowi przysługuje wyrównanie. Normalne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy nadliczbowej wylicza się również na podstawie stawki godzinowej, należnej po wyrównaniu. Stawka ta w roku 2016 wynosi:

- m-c styczeń - 12,17 zł (1.850,00 zł płacy minimalnej : 152 godziny nominalnego czasu pracy)
- m-c luty 11,01 zł (1.850,00 zł płacy minimalnej : 168 godzin nominalnego czasu pracy)
- m-c marzec 10,51 zł (1.850,00 zł płacy minimalnej : 176 godzin nominalnego czasu pracy)
- m-c listopad 11,56 zł (1.850,00 zł płacy minimalnej : 160 godzin nominalnego czasu pracy)

Stwierdzono nieprawidłowo naliczone wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, wynikające z błędnego odniesienia tzw. wynagrodzenia normalnego, tj. sumy wszystkich składników za dany miesiąc (zamiast wynagrodzenia minimalnego) do wyliczenia stawki za 1 godzinę normatywną czasu pracy. Spowodowało to zaniżenie kwoty wynagrodzenia należnego za godziny nadliczbowe za m-c styczeń o 16,24 zł, luty o 6,36 zł oraz marzec o 8,00 zł. Kwoty dodatków za pracę nadliczbową oraz za pracę w godzinach nocnych zostały ustalone prawidłowo.



## **Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy**

Powyższy ekwiwalent naliczono i wypłacono na podstawie pisma dyrektora nr SP2.103.AO.10.2016 z dnia 01.04.2016 r. palaczowi c.o. za 14 dni urlopu wypoczynkowego, lista płac nr Lp 46/04/2016 oraz wyciąg bankowy nr 45. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

## **Wynagrodzenia chorobowe**

Skontrolowano wrywkowo wynagrodzenia za czas choroby głównej księgowej (w okresie 01.02.2016 r – 07.02.2016 r.) i specjalisty (w okresie 29.03.2016 r. – 30.03.2016 r.) i stwierdzono, że wynagrodzenia te zostały naliczone prawidłowo.

## **Nagrody i premie**

### **Nagrody jubileuszowe**

W kontrolowanej jednostce w 2016 r. zostały wypłacone 4 nagrody jubileuszowe, w tym trzem kontrolowanym pracownikom: starszemu konserwatorowi za 35 lat pracy, szefowi kuchni i palaczowi c.o. – za 30 lat pracy. Skontrolowano dokumentację dotyczącą stażu pracy, kwoty naliczonych nagród oraz listy płac nr Lp 18/02/2016 r. z dnia 10.02.2016 r., Lp 19/02/2016 z dnia 16.02.2016 r., Lp 100/09/2016 z dn. 29.09.2016 r. i stwierdzono, że kwoty nagród ustalono i wypłacono zgodnie z przepisami.

Stosownie do treści §8 pkt. 1, 4 - 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody pod warunkiem, że w aktach osobowych znajduje się odpowiednia dokumentacja. Nagroda palacza c.o. została wypłacona 10.02.2016 r. - 2 lata później niż wynika to z jego stażu pracy, ale dokumentację warunkującą ustalenie prawa do tej nagrody pracownik dostarczył dopiero dnia 08.02.2016 r.

Łączna kwota wypłaconych nagród jubileuszowych wyniosła 10.649,11 zł i jest zgodna z kwotą ujętą w sprawozdaniu RB – 28 S. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

### **Nagrody z okazji Dnia Edukacji Narodowej**

W 2016 r. powyższe nagrody zostały wypłacone pięciu pracownikom administracji i obsługi, w tym dwóm kontrolowanym, na podstawie pisma dyrektora szkoły z dnia 30.09.2016 r. nr SP2.1170.1.2016. Kontrolni poddano listę płac z dnia 12.10.2016 nr Lp 104/10/2016 i stwierdzono, iż kwoty nagród są zgodne z kwotami wynikającymi z powyższego pisma, na podstawie którego zostały one pracownikom przyznane. Od wypłaconych nagród prawidłowo naliczono i odprowadzono podatek dochodowy i składki ZUS. Kwota wypłaconej nagrody kontrolowanym pracownikom wynosi 1.780,00 zł, co stanowi 49,72% łącznej kwoty wypłaconej wszystkim pracownikom zatrudnionym na stanowiskach administracji i obsługi, tj. 3.580,00 zł. Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

### **Premie**

W 2016 r. w szkole wypłacono na podstawie pisma dyrektora Nr r. .1170...2016 z dnia 23.12.2016 20% premii pięciu kontrolowanym pracownikom. Premia została wypłacona łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc grudzień, lista płac nr Lp 130/12/2016 oraz nr Lp 140/12/2016 z dnia 23.12.2016 r., w oparciu zasady i kryteria zawarte w § 7 -12 regulaminu wynagradzania. Łączna kwota wypłaconej premii wyniosła 1.836,00 zł. Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

 6

### Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

Zweryfikowano listy płac nr 34/03/2016, LP 34/03/2016 z dnia 09.03.2016 oraz LP36a/03/2016 z dnia 08.03.2016 r. i stwierdzono, że dodatkowe wynagrodzenie roczne za rok 2015 kontrolowanych pracowników zostało naliczone prawidłowo i wypłacone w terminie, tj. w pierwszym kwartale roku 2016. W podstawie tego świadczenia uwzględniono składniki wynagrodzenia zgodnie z przepisami prawa. Naliczone pracownikom dodatkowe wynagrodzenia roczne, wynikające z powyższych list płac są zgodne z kwotami, ustalonymi na imiennych kartach wynagrodzeń pracowników. Kwota wypłaconego dodatkowego wynagrodzenia rocznego kontrolowanych pracowników wyniosła 12.279,75 zł, co stanowi 39,71 % łącznej kwoty wynagrodzenia, wypłaconego wszystkim pracownikom zatrudnionym na stanowiskach administracji i obsługi, tj. 30.922,13 zł.

### Terminy wypłat wynagrodzeń

Podczas kontroli ustalono, że wynagrodzenia za pracę w 2016 r. były wypłacane terminowo, 27 dnia każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę był dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie w placówce wypłacano w dniu poprzedzającym, co jest zgodne z zapisem § 39 pkt. 3 regulaminu pracy szkoły Nagrody jubileuszowe oraz dodatkowe wynagrodzenia roczne również zostały wypłacone terminowo. Kwoty zaliczek na podatek dochodowy i składek na ubezpieczenia społeczne za rok 2016 były odprowadzane w obowiązujących terminach. Skontrolowane wyciągi bankowe: WB nr 9 z dnia 27.01.2016, WB nr 16 z dnia 10.02.2016 r., WB nr 26 z dn. 26.02.2016 r., WB nr 73 z dnia 27.05.2016 r., WB nr 110 z dn. 26.08.2016 r., nr 132 z dnia 29.09.2016 r., WB nr 142 z dnia 13.10.2016 r., WB nr 169 z dnia 25.11.2016 r., WB nr 1 z dnia 25.11.2016 r., WB nr 188 z dnia 23.12.2016 r. potwierdzają terminowość wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń. Kopie powyższych wyciągów bankowych stanowią załączniki nr 36 - 42 oraz nr 70, 73, 79 do niniejszego protokołu.

Protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dyrektora jednostki poinformowano o możliwości odmowy podpisania i złożenia na tę okoliczność stosownego wyjaśnienia. Pouczono o prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty podpisania zastrzeżeń co do treści zawartych w protokole.

Do protokołu dołącza się wykaz załączników, stanowiących integralną część protokołu, które znajdują się w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod poz. nr 25.

Bielsk Podlaski, dnia 05.02.2018 r.

**INSPEKTOR**  
ds. kontroli  
*(ty)*  
Bożena Łuba-Kondratjuk

.....  
/podpis kontrolującego/

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 2  
im. kpt. Władysława Wysockiego  
17-100 Bielsk Podlaski  
ul. kpt. W. Wysockiego 6  
.....  
NIP: 5431022600, Reg. 000735032  
/Pieczęć jednostki kontrolowanej/

**DYREKTOR SZKOŁY**  
*(ty)*  
mgr Mirosław Chomańuk  
.....  
/podpis kierownika jednostki kontrolowanej/  
p.o. GŁÓWNY KSIĘGOWY  
.....  
/podpis głównej księgowej/