



(pieczęć jednostki)

**\* PLAN FINANSOWY DOCHODÓW I WYDATKÓW  
BUDŻETOWYCH NA ROK BUDŻETOWY 2017**

UZ

A. PLAN WYDATKÓW			
Dział klasyfikacji budżetowej	Numer	Nazwa	
	851	Ochrona zdrowia	
Rozdział klasyfikacji budżetowej	Numer	Nazwa	
	85156	Składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczenia dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego	
Paragraf	Nazwa rodzaju/grupy wydatków/paragrafu		Plan na 2017 r.
1	2		3
WYDATKI OGÓLEM			2 964 215
<i>w tym:</i>			
1. WYDATKI BIEŻĄCE			2 964 215
<i>w tym:</i>			
a) Wydatki jednostek budżetowych w tym:			2 964 215
– Wynagrodzenia i składki od nich naliczane.			
– Wydatki związane z realizacją statutowych zadań jednostek budżetowych.			2 964 215
4130	Składki na ubezpieczenie zdrowotne		2 964 215
b) Dotacje na zadania bieżące.			
c) Świadczenia na rzecz osób fizycznych.			

d) Wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych w części związanej z realizacją zadań j.s.t.	
e) Wydatki przypadające do spłaty w danym roku budżetowym z tytułu poręczeń i gwarancji udzielonych przez j.s.t.	
f) Wydatki na obsługę długu publicznego.	
2. WYDATKI MAJĄTKOWE w tym:	
a) Inwestycje i zakupy inwestycyjne:	
– Inwestycje i zakupy inwestycyjne dokonywane w ramach programów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych w części związanej z realizacją zadań j.s.t.	

b) Zakup i objęcie akcji i udziałów.		
c) Wniesienie wkładów do spółek prawa handlowego.		

<b>B. PLAN DOCHODÓW</b>		
Dział klasyfikacji budżetowej	Numer	Nazwa
Rozdział klasyfikacji budżetowej	Numer	Nazwa
Paragraf 1	Nazwa 2	Plan na .....r. 3

Wodzisław Śl. 03.01.2017 r.

.....  
(miejsowość data)

**DYREKTOR**

*Anna Słowinska-Plewka*

.....  
(podpis kierownika jednostki)

**Główny Księgowy**

*Barbara Makowska*

.....  
(podpis głównego księgowego)

**\* Uwagi dotyczące formularza:**

1. Formularz „Planu finansowego wydatków i dochodów budżetowych na rok budżetowy.....” sporządzają jednostki budżetowe oraz te komórki organizacyjne, które bezpośrednio dokonują wydatków budżetowych – dysponenci środków budżetowych.
2. Formularz wymieniony w pkt 1 sporządzany jest odrębnie dla każdego rozdziału klasyfikacji budżetowej w szczególności
  - a. do paragrafu klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem grup (rodzajów) wydatków w przypadku planu wydatków,
  - b. do paragrafu klasyfikacji budżetowej w przypadku planu dochodów.
3. Ujęty w tabeli A podział na rodzaje (bieżące i majątkowe) oraz na grupy (np. wynagrodzenia i składki od nich naliczane, dotacje na zadania bieżące itp.) ma swoje uzasadnienie w art. 236 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych. Należy pamiętać, iż suma wydatków rodzajowych musi być zgodna z kwotą wydatków ogółem natomiast suma wyodrębnionych grup wydatków musi być zgodna:
  - a. kwotą wydatków bieżących – dotyczy wydatków ujętych w tabeli A w punkcie oznaczonym numerem 1, w podpunktach oznaczonych literami a – f,
  - b. kwotą wydatków majątkowych - dotyczy wydatków ujętych w tabeli A w punkcie oznaczonym numerem 2, w podpunktach oznaczonych literami a – c.
4. W tabeli B należy ująć te dochody, które zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa jednostka powinna odprowadzić na rachunek budżetu.
5. Wypełniając tabelę A i B dysponenci uwzględniają tylko te paragrafy klasyfikacji budżetowej w ramach, których planują dokonywać wydatków w roku budżetowym oraz pobierać dochody budżetowe.
6. Tabelę A i B sporządza się w szczególności do paragrafu klasyfikacji budżetowej, ujmując we właściwych kolumnach numer i nazwę paragrafu.
7. Kierownicy powiatowych jednostek budżetowych w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania informacji o kwotach dochodów i wydatków budżetowych, przyjętych w uchwale budżetowej, sporządzają plany finansowe swoich jednostek.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych starostwa powiatowego, będących dysponentami środków budżetowych w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania informacji o kwotach dochodów i wydatków budżetowych, przyjętych w uchwale budżetowej, sporządzają plany finansowe wydatków i przekazują je do właściwej do spraw budżetu i finansów komórki organizacyjnej starostwa zwanej dalej wydziałem finansowym.
9. Wydział finansowy przedkłada do podpisu starosty (lub osoby przez niego upoważnionej) plany finansowe dochodów i wydatków sporządzone zgodnie z powyższymi zasadami.
10. W sytuacji przyjęcia w uchwale budżetowej kwot dochodów i wydatków w wysokościach odmiennych w stosunku do kwot dochodów i wydatków ujętych w projekcie uchwały budżetowej, kierownik jednostki/ komórki organizacyjnej starostwa dostosowuje swój plan finansowy do zapisów wynikających z uchwały budżetowej i skorygowany plan finansowy przesyła terminie nie dłuższym niż 5 dni począwszy od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt 7-8 do wydziału finansowego.