

Wojewódzka Biblioteka Publiczna
- Książnica Kopernikańska
ul. Słowackiego 8, 87-100 Toruń
tel. 56 622 66 42, sekr. 56 622 57 01
fax 56 622 57 13
NIP 879-017-72-79 REGON 871502106
wnioskodawca

Załącznik do uchwały Nr 7/345/24
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 15 lutego 2024 r.

Harmonogram rzeczowo-finansowy zadania

I. Nazwa zadania: Zakupy inwestycyjne

Wojewódzka Biblioteka Publiczna - Książnica Kopernikańska w Toruniu
- zakupy inwestycyjne

II. Zestawienie kosztów (nakładów)

Lp.	Treść/Podstawowe pozycje rzeczowe w realizacji zadania	Szczegółowa kalkulacja do zakupów inwestycyjnych	Źródła finansowania	Pozycja z ZZK	Ogólna wartość wydatków z podziałem na źródła finansowania	Wydatki poniesione w poprzednich latach	Wydatki do poniesienia w planowanym roku budżetowym w podziale na kwartały	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.	
1	Zakup licencji	ilość	1,00	Środki własne województwa	71 020,40		71 020,40		71 020,40			
		cena jedn.	71 020,40	dotacje z budżetu państwa	0,00		0,00					
		wartość	71 020,40	środki UE/IŻ	0,00		0,00					
				środki własne jednostki	0,00		0,00					
				inne źródła	0,00		0,00					
				Razem	71 020,40	0,00	71 020,40	0,00	71 020,40	0,00	0,00	0,00
2	Usługi wdrożeniowe i aktualizacja	ilość	1,00	Środki własne województwa	49 593,60		49 593,60			49 593,60		
		cena jedn.	49 593,60	dotacje z budżetu państwa	0,00		0,00					
		wartość	49 593,60	środki UE/IŻ	0,00		0,00					
				środki własne jednostki	0,00		0,00					
				inne źródła	0,00		0,00					
				Razem	49 593,60	0,00	49 593,60	0,00	49 593,60	0,00	0,00	0,00
RAZEM			środki własne województwa	120 614,00	0,00	120 614,00	0,00	71 020,40	49 593,60	0,00	0,00	
			Środki własne jednostki	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Środki UE/IŻ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			budżet państwa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			inne źródła	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Razem	120 614,00	0,00	120 614,00	0,00	71 020,40	49 593,60	0,00	0,00	

KIEROWNIK
Działu Administracyjno-Organizacyjnego

spółpraca Skrzyński

Departament merytoryczny

Dokument został sprawdzony pod względem celowościowym

Komórka ds. inwestycji

Dokument został zweryfikowany i sprawdzony

Członek Zarządu odpowiedzialny merytorycznie

Naczelnik
Wydziału Kultury
Marzenna Kryńska

główny specjalista
Anna Kozłowska (1)
podpis osoby sprawdzającej

podpis osoby sprawdzającej

DYREKTOR

dyrektor jednostki Mirowska

Dyrektor Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Dyrektor departamentu merytorycznego

Kierownik Biura Realizacji Inwestycji

Anita Rylska
07.02.2024

Dyrektor/kierownik komórki ds. inwestycji

Wicemarszałek Województwa

Województwa

Województwa

Województwa

Województwa

Województwa

Województwa

Województwa

Województwa

Województwa

Województwa

Województwa

Województwa

Województwa

Województwa

Województwa

Województwa

Województwa

Województwa

Województwa

Województwa

Województwa

CZĘŚĆ OPISOWA

do harmonogramu rzeczowo – finansowego dla zadania

pn: Zakupy inwestycyjne:

Wojewódzka Biblioteka Publiczna - księgownia kopernicka
w Toruniu - zakupy inwestycyjne

1. Uzasadnienie celowości realizacji zadania:

Zakup nowego oprogramowania finansowo – księgowego związany jest z wprowadzeniem przez instytucję automatyzacji zadań. Obecnie używany system został zakupiony w 2006 roku i nie spełnia obecnych oczekiwań użytkowników. Dodatkowo wsparcie techniczne jak i każda aktualizacja systemu wiąże się z wysokimi kosztami, które z każdym rokiem wzrastają. Zakup nowszego oprogramowania znacząco przyspieszy i ułatwi obieg, wprowadzanie jak i opracowywanie dokumentów finansowych, księgowych i kadrowych. Nowy program będzie posiadał również dużo nowych, przydatnych użytkownikowi funkcji poprawiających jakość pracy jak i w znaczący sposób zmniejszy możliwość pojawienia się błędów przy wprowadzaniu jak i rozliczaniu dokumentów finansowo – księgowych. Gwarantuje również pełny pakiet aktualizacji związany ze zmianą prawa finansowego.

2. Zakres rzeczowy zadania:

W ramach zadania planowany jest zakup licencji oprogramowania do zarządzania i automatyzacji procesów finansowo-księgowo-płacowych w Instytucji oraz wdrożenie oprogramowania wraz z pakietem aktualizacji oraz wsparciem technicznym.

3. Planowane efekty rzeczowe zadania:

- 1) Wprowadzanie automatyzacji finansowo – księgowej w Instytucji.
- 2) Ułatwienie wykonywania zadań finansowo – księgowych dzięki nowym funkcjom oprogramowania.
- 3) Większa możliwość konfiguracji nowego oprogramowania i przystosowywania poszczególnych funkcji do charakteru stanowiska pracy.
- 4) Zmniejszenie kosztów związanych z aktualizacjami oprogramowania oraz serwisem i wsparciem technicznym.

KIEROWNIK
Działu Administracyjno-Organizacyjnego


Piotr Skrzyński

.....
Podpis osoby sporządzającej:

DYREKTOR


Danetta Ryszkowska-Mirowska

.....
Podpis Dyrektora Jednostki