

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

Załącznik do uchwały Nr 10/548/24
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 18 lipca 2024 r.

.....
wnioskodawca

Harmonogram rzeczowo-finansowy zadania

I. Nazwa zadania: 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 kwartaly	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						
		wartość	71 020,40 środki UE/IZ		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						
		wartość	49 593,60 środki UE/IZ		0,00						
RAZEM					120 614,00	0,00	120 614,00	0,00	0,00	120 614,00	0,00

KIEROWNIK
Działu Administracyjno-Organizacyjnego
.....
sporządził
Szymon Skrzyszowski

Departament merytoryczny
 Dokument został sprawdzony pod względem celowościowym

Komórka ds. inwestycji
 Dokument został zweryfikowany i sprawdzony

Członek Zarządu odpowiedzialny merytorycznie

Naczelnik
Wydziału Usług
Małgorzata Kryniska
25.06.24

Naczelnik
Wydziału ds. Usługi Inwestycji Urzędu
Maciej Czepiel
(2)

DYREKTOR

dyrektor jednostki
.....
Dyrektor ds. Książnicy Kopernikańskiej
Kujawsko-Pomorskiego
.....
Dyrektor ds. Kultury i Dziedzictwa Narodowego
.....
Dyrektor departamentu merytorycznego
.....
Kierownik Biura Kujawsko-Pomorskiego
Realizacji Inwestycji
.....
Dyrektor/ kierownik komórki ds. inwestycji
.....
Aneka Jędrzejewska
Członek Zarządu

główny specjalista
Anna Rzemiykańska

.....
23.06.24
20.06.2023

CZĘŚĆ OPISOWA

do harmonogramu rzeczowo – finansowego dla zadania pn: Zakupy inwestycyjne.

1. Uzasadnienie celowości realizacji zadania:

Zakup nowego oprogramowania finansowo – księgowego związany jest z wprowadzeniem przez instytucje 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 nowego 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 Roskowska-Mirowska
.....
Podpis Dyrektora Jednostki