

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 25/1306/24
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 6 listopada 2024 r.

wniosekodawca

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 kwartały	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
1	Zakup licencji	ilość cena jedn. wartość	1,00 Środki własne województwa		71 020,40		71 020,40			71 020,40	
			79 224,30 dotacje z budżetu państwa		0,00						
			Środki UE/Iz		0,00						
			Środki własne jednostki		8 203,90						
			inne źródła		0,00				8 203,90		
			Razem		79 224,30	0,00	79 224,30	0,00	0,00	79 224,30	0,00
2	Usługi wdrożenia i aktualizacja	ilość cena jedn. wartość	1,00 Środki własne województwa		49 593,60		49 593,60				
			49 593,60 dotacje z budżetu państwa		0,00						
			Środki UE/Iz		0,00						
			Środki własne jednostki		0,00						
			inne źródła		0,00				0,00		
			Razem		49 593,60	0,00	49 593,60	0,00	0,00	0,00	49 593,60
RAZEM			Środki własne województwa		120 614,00		120 614,00			71 020,40	49 593,60
			Środki UE/Iz		8 203,90						
			budżet państwa		0,00						
			inne źródła		0,00						
			Razem		128 817,90	0,00	128 817,90	0,00	0,00	79 224,30	49 593,60

KIEROWNIK
Działu Administracyjno-Organizacyjnego
.....
spiszący
Zyzyński

DYREKTOR

.....
dyrektor jednostki
.....
dyrektor Departamentu
Kultury i Dziedzictwa Jarosława
.....
(1)

Dyrektor departamentu merytorycznego
.....
Jędrzej Jankowski
(1)

Dyrektor/kierownik komórki ds. inwestycji
.....
Województwa Kujawsko-Pomorskiego
(4)

Wicemarszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego
.....
(4)

główny specjalista
.....
Anna Krawczyńska
.....
podpis osoby sprawdzającej

.....
podpis osoby sprawdzającej

.....
podpis osoby sprawdzającej

.....
podpis osoby sprawdzającej

.....
podpis osoby sprawdzającej

Członek Zarządu odpowiedzialny merytorycznie

.....
Członek Zarządu
Zbigniew Ostrowski

02.10.2024r.

CZEŚĆ 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, wprowadzenie jak i opracowanie 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 zawiązany 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) Wprowadzenie automatyzacji finansowo – księgowej w Instytucji.
- 2) Ułatwienie wykonywania zadań finansowo – księgowych dzięki nowym funkcjom oprogramowania.
- 3) Większa możliwość konfiguracji nowego oprogramowania i przystosowania poszczególnych funkcji do charakteru stanowiska pracy.
- 4) Zmniejszenie kosztów związanych z aktualizacjami oprogramowania oraz serwisem i wsparciem technicznym.

KIEROWNIK
Działu Administracji i Programów

.....
Podpis osoby sporządzającej:

DYREKTOR

Danetta Ryszkowska-Mirowska

.....
Podpis Dyrektora Jednostki