

NIP 953-10-25-701
 Kujawsko-Pomorskie Centrum Kultury
 w Bydgoszczy
 Departament/jednostka sporządzająca
 85-033 Bydgoszcz, plac Koscielnych 6
 REGON 000278356

07.10.2019
 data sporządzenia

Harmonogram rzeczowo - finansowy zadania

I. Nazwa zadania

Zakup programu finansowo-księgowego dla Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy

II. Zestawienie kosztów (nakładów)

Lp.	Treść	Źródła finansowania	pozycja z ZZK	ogólna wartość zadania z podziałem na źródła finansowania	wydatki poniesione w latach poprzednich	wydatki do poniesienia w planowanym roku budżetowym w podziale na kwartaly	I kw	II kw	III kw	IV kw
1.	Zakup programu finansowo-księgowego	Budżet Województwa śr. włas Dotacja z Budżetu Państwa Dotacja rozwojowa Środki własne jednostki Inne źródła - RPO		25 000,00 10 000,00 35 000,00		25 000,00 10 000,00 35 000,00				25 000,00 10 000,00 35 000,00
		Razem		35 000,00	0,00	35 000,00	0,00	0,00	0,00	35 000,00

Zastępca Dyrektora Kolegowej
 Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury
 w Bydgoszczy
 sporządził
 Małgorzata Kubiak

DYREKTOR
 Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury
 w Bydgoszczy
 dyrektor departamentu/jednostki
 Ewa Krupa

Dyrektor Departamentu
 Kultury i Edukacji
 Z-ca Dyrektora Departamentu merytorycznego
 Departamentu Organizacyjnego

podpis osoby sprawdzającej

Wydział Inwestycji
 Dokument został zweryfikowany i sprawdzony

podpis osoby sprawdzającej

Członek Zarządu odpowiedzialny merytorycznie

Wicemarszałek Województwa
 Zbigniew Chyrowski

członek Zarządu

Załącznik do harmonogramu rzeczowo – finansowego zadania:

Zakup programu księgowo-finansowego

1. Uzasadnienie celowości realizacji zadania:

Dotychczasowy program finansowo-księgowy nie spełnia warunków i oczekiwań wynikających ze zmian ustaw i przepisów księgowych. Od 2020 roku obowiązywać będzie program Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz prowadzenia kas fiskalnych w wersji on-line. Obecnie nie mamy możliwości zrealizowania tego wymogu.

Obecnie sprzedaż prowadzona jest w odrębnym module i nie ma możliwości eksportu danych do systemu bankowego. Powoduje to dodatkową pracę i prawdopodobieństwo pomyłek lub pominięcia zapłaty w odpowiednim terminie.

Amortyzacja środków trwałych jest prowadzona pomocniczo w excelu. Docelowo jest księgowana ręcznie do księgi handlowej.

Obecnie posiadamy odrębny program do wprowadzania i naliczania wynagrodzeń (Optima). Na bazie danych z tego programu księgowane są wynagrodzenia do głównego programu finansowo-księgowego (Insert). Wymaga to dodatkowego nakładu pracy i zwiększa ryzyko nieprawidłowego księgowania.

2. Zakres rzeczowy zadania:

Zakup modułu licencji:

- kasa/bank plus	4 szt.
- księga handlowa plus	3 szt.
- handel w tym faktury	3 szt.
- środki trwałe	1 szt.

Koszt konfiguracji i szkolenia.

3. Ocena ekonomicznej efektywności zadania:

Zakup programu finansowo-księgowego pozwoli na wprowadzenia zmian w systemie księgowo-finansowym oraz polepszy efektywność i wydajność pracy. Praca będzie usprawniona. Zostanie zautomatyzowane przenoszenie danych.

4. Dane o planowanych efektach rzeczowych zadania:

Zakup i wdrożenie programu finansowo-księgowego.

Zastępca Głównego Księgowego
Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury
w Bydgoszczy


Małgorzata Kubiak

DYREKTOR
Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury
w Bydgoszczy


Ewa Krupa