

Harmonogram rzeczowo – finansowy zadania

I. Nazwa zadania: Zadanie inwestycyjne: Zakup sprzętu biurowego dla Filharmonii Pomorskiej w Bydgoszczy.

II. Zestawienie kosztów

L.p.	Treść	Źródła finansowania	Pozycja z zsk	Ogólna wartość zadania z podziałem na źródła finansowania	Wydatki poniesione w latach poprzednich	Wydatki do poniesienia w planowanym roku budżetowym w podziale na kwartały	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
	Zakup sprzętu biurowego.	Budżet województwa								
		Budżet państwa								
		Dotacja rozwojowa								
1.		Środki własne jednostki		1.600 zł		1.600 zł		1.600 zł		
		Inne źródła								
		Razem		1.600 zł		1.600 zł		1.600 zł		

ZASTĘPCA KIEROWNIKA
 DZIAŁU ADMINISTRACJI

szabellia Wójcik

sporządził

DYREKTOR

Główna Księgowa

Maciej Puto

dyrektor departamentu/jednostki

Departament merytoryczny

Dokument został sprawdzony pod względem celowościowym

Dyrektor Departamentu
 Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Dyrektor Departamentu merytorycznego
 Organizacyjnego

Departament Inwestycji i Infrastruktury Drogowej

Dokument został zweryfikowany i sprawdzony

Podpis osoby sprawdzającej

Dyrektor Departamentu Inwestycji i Infrastruktury Drogowej

Członek Zarządu odpowiedzialny merytorycznie

Członek Zarządu

Załącznik do harmonogramu rzeczowo – finansowego zadania:

Zakup sprzętu biurowego dla Filharmonii Pomorskiej w Bydgoszczy.

1. Uzasadnienie celowości realizacji zadania:
Zakup sprzętu wynika z bieżących potrzeb doposażenia działu księgowości.
2. Zakres rzeczowy zadania:
W ramach zadania zostanie zakupiona drukarka - urządzenie wielofunkcyjne
– 1 sztuka.
3. Ocena ekonomiczna efektywności zadania:

Wartość zadania wyliczono na podstawie rozpoznania cen na rynku lokalnym:
- drukarka - urządzenie wielofunkcyjne – 1.600 zł netto/ 1 sztuka
4. Dane o planowanych efektach rzeczowych zadania:
Pozyskanie nowego środka trwałego i wyposażenia.

DYREKTOR
Maciej Puto

