

Procedura zmiany zgłoszenia zapotrzebowania (nie dotyczy zapotrzebowań z kontraktu)

Rodzaj zmiany	1. Gdy nie ma zamówienia	2. Gdy jest zamówienie	3. Gdy mamy do czynienia z jedną fakturą do zamówienia.		4. Gdy mamy do czynienia z wieloma fakturami do zamówienia.	
			3.1. Gdy faktura jest już wstępnie wprowadzona	3.2. Gdy faktura jest już zaksięgowana	4.1. Gdy część faktur jest już wstępnie wprowadzona i nie ma faktur zaksięgowanych	4.2. Gdy część z faktur jest już zaksięgowana
Zmiana kwoty	<p>W przypadku zmiany kwoty, konieczny jest mail do odpowiedniego działu księgowości (w zależności od źródła finansowania) z prośbą o zmianę limitu na danej pozycji zapotrzebowania. Jeśli użytkownik ma uprawnienia do zmiany zapotrzebowania, zmianę może wykonać sam.</p> <p>Następnie, po zapisaniu zmiany zapotrzebowania należy wydrukować załącznik.</p>	<p>Najpierw należy usunąć zamówienie (pozycję z zamówienia), w tym celu należy napisać do (odpowiedniego) działu księgowości lub w zależności od posiadanych uprawnień samodzielnie usunąć zamówienie. Następnie należy postępować jak w kolumnie 1.</p>	<p>Usuujemy wstępnie wprowadzony dokument. Następnie należy postępować jak w kolumnie 2</p>	<p>Przypadek nierealny (nie można zmienić kwoty, gdy jest jedna faktura i jest już zaksięgowana).</p>	<p>Usuujemy wstępnie wprowadzone dokumenty. Następnie należy postępować jak w kolumnie 2</p>	<p>Na zapotrzebowaniu należy utworzyć pozycję obejmującą pozostałą kwotę (przekroczenia), zapisać zapotrzebowanie i wydrukować załącznik do wniosku. Po akceptacji (papierowej) załącznika do wniosku osoby uprawnione zwiększają kwotę na zamówieniu wcześniej utworzonym.</p>
Zmiana źródła finansowania	<p>W przypadku zmiany źródła finansowania, konieczny jest mail do odpowiedniego działu księgowości (w zależności od źródła finansowania) z prośbą o zmianę źródła na danej pozycji zapotrzebowania. Zmiana polegać będzie na usunięciu starej pozycji i dodaniu nowej pozycji z nowym źródłem finansowania. Jeśli użytkownik ma uprawnienia do zmiany zapotrzebowania, zmianę może wykonać sam.</p> <p>Następnie, po zapisaniu zapotrzebowania należy wydrukować załącznik</p>	<p>Najpierw należy usunąć zamówienie (pozycję z zamówienia), w tym celu należy napisać do odpowiedniego działu księgowości lub w zależności od posiadanych uprawnień samodzielnie usunąć zamówienie. Następnie należy postępować jak w kolumnie 1.</p>	<p>Usuujemy wstępnie wprowadzony dokument. Następnie należy postępować jak w kolumnie 2</p>	<p>Brak możliwości zmiany źródła finansowania, potrzebne przeksięgowane.</p>	<p>Jeżeli zmiana źródła dotyczy całego zamówienia to należy usunąć wszystkie faktury wstępnie wprowadzone. Następnie należy postępować jak w kol. 2</p> <p>Jeżeli zmiana źródła dotyczy faktur jeszcze niewprowadzonych, to na zamówieniu należy zaznaczyć opcję "Fakt. końc.", następnie na zapotrzebowaniu utworzyć pozycję z nowym źródłem finansowania, następnie, po zapisaniu zapotrzebowania należy wydrukować załącznik</p>	<p>Na zamówieniu należy zaznaczyć opcję "Fakt. końc.", następnie na zapotrzebowaniu utworzyć pozycję z nowym źródłem finansowania, następnie, po zapisaniu zapotrzebowania należy wydrukować załącznik</p>

Po wydrukowaniu załącznika (z zaakceptowanym wcześniej wnioskiem do DZP) nadajemy mu bieg w celu akceptacji. Po akceptacji załącznika tworzymy nowe zamówienie i wprowadzamy faktury.