**Procedura zmiany zgłoszenia zapotrzebowania po utworzeniu zamówienia (nie dotyczy zapotrzebowań z kontraktu)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rodzaj zmiany | 1. Gdy jest zamówienie | 2. Gdy mamy do czynienia z jedną fakturą do zamówienia. | 3. Gdy mamy do czynienia z wieloma fakturami do zamówienia. |
| **2.1. Gdy faktura jest już wstępnie wprowadzona** | **2.2. Gdy faktura jest już zaksięgowana** | **3.1. Gdy część faktur jest już wstępnie wprowadzona i nie ma faktur zaksięgowanych** | **3.2. Gdy część z faktur jest już zaksięgowana** |
| Zmiana kwoty | Najpierw należy napisać na adres bzp@uj.edu.pl (w przypadku realizacji zakupu we własnym zakresie) lub zaopatrzenie@uj.edu.pl (w przypadku realizacji zakupu przez Dział Zakupów) prośbę o usunięcie zamówienia (pozycję z zamówienia). Dokonać zmiany kwoty na zapotrzebowaniu i wydrukować załącznik do wniosku  | Usuwamy wstępnie wprowadzony dokument. Następnie należy postępować jak w kolumnie 1 | **Nie ma możliwości dokonywania zmian po zaksięgowaniu faktury.** | Usuwamy wstępnie wprowadzone dokumenty. Następnie należy postępować jak w kolumnie 1. | 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. |
| Zmiana źródła finansowania | Najpierw należy napisać na adres bzp@uj.edu.pl (w przypadku realizacji zakupu we własnym zakresie) lub zaopatrzenie@uj.edu.pl (w przypadku realizacji zakupu przez Dział Zakupów) prośbę o usunięcie zamówienia (pozycję z zamówienia). Następnie zmienić źródło finansowania i wydrukować załącznik do wniosku  | Usuwamy wstępnie wprowadzony dokument. Następnie należy postępować jak w kolumnie 1 | Jeżeli zmiana źródła dotyczy całego zamówienia to należy usunąć wszystkie faktury wstępnie wprowadzone. Następnie należy postępować jak w kolumnie 1Jeżeli zmiana źródła dotyczy części zamówienia (faktur jeszcze niewprowadzonych), należy skierować na adres bzp@uj.edu.pl (w przypadku realizacji zakupu we własnym zakresie) lub zaopatrzenie@uj.edu.pl (w przypadku realizacji zakupu przez Dział Zakupów) prośbę o zaznaczenie na zamówieniu "Fakt. końc." wraz z uzasadnieniem, następnie na zapotrzebowaniu utworzyć pozycję z nowym źródłem finansowania, następnie, po zapisaniu zapotrzebowania należy wydrukować załącznik | Należy skierować na adres bzp@uj.edu.pl (w przypadku realizacji zakupu we własnym zakresie) lub zaopatrzenie@uj.edu.pl (w przypadku realizacji zakupu przez Dział Zakupów) prośbę o zaznaczenie na zamówieniu "Fakt. końc." wraz z uzasadnieniem, następnie na zapotrzebowaniu utworzyć pozycję z nowym źródłem finansowania, następnie, po zapisaniu zapotrzebowania należy wydrukować załącznik do wniosku. |

Po wydrukowaniu załącznika (z kopią zaakceptowanego wcześniej wniosku do DZP) nadajemy mu bieg w celu akceptacji.