

Het doen van een ophoging in Bass i-Procurement

Let op: Bass werkt alleen goed in Microsoft Edge. Chrome, Firefox en Internet Explorer zorgen voor problemen. Start Bass dus op in Microsoft Edge.

Wat is het probleem?

Op een order is een factuur geboekt. Het factuurbedrag is hoger dan het orderbedrag. Daarom staat de factuur geblokkeerd en kan er niet betaald worden.

Hoe los je dit op?

Door het invoeren van een ophoging wordt het orderbedrag verhoogd. Hierdoor kan de factuur wel betaald worden.

Een ophoging is een toevoeging van een extra regel aan de order. Deze extra regel wordt toegevoegd vanuit een nieuwe bestelaanvraag die moet worden ingelegd. De bestelaanvraag doorloopt alle goedkeuringen, zodat ook het hogere bedrag op de order bekend en geaccordeerd is door de goedkeurders (Inkoop, Financiën, budgethouder).

Wanneer worden ophogingen gedaan?

Ophogingen worden alleen gedaan voor orders van diensten, waarbij het factuurbedrag hoger is dan het bestelbedrag.

Bij orders voor goederen worden geen ophogingen gedaan.

- Wanneer er sprake is van orders voor goederen met een klein prijsverschil, zorgt afdeling Inkoop dat de factuur betaald wordt.
- Wanneer er sprake is van orders voor goederen waarbij het verschil tussen het factuurbedrag en orderbedrag hoog is (>€50), ontvang je een mail waarin gevraagd wordt of je akkoord bent met het hogere bedrag dat betaald gaat worden.

Hoe weet je wanneer je een ophoging moet doen?

Je ontvangt een mail van afdeling Inkoop wanneer je een ophoging dient in te voeren. De betreffende factuur wordt meegestuurd. Inkoop verzoekt je een ophoging in te leggen in Bass, mits de factuur klopt. Als de factuur niet klopt, leg je geen ophoging in. In dat geval mail je afdeling Inkoop wat er niet klopt aan de factuur. Inkoop neemt vervolgens contact op met de leverancier.

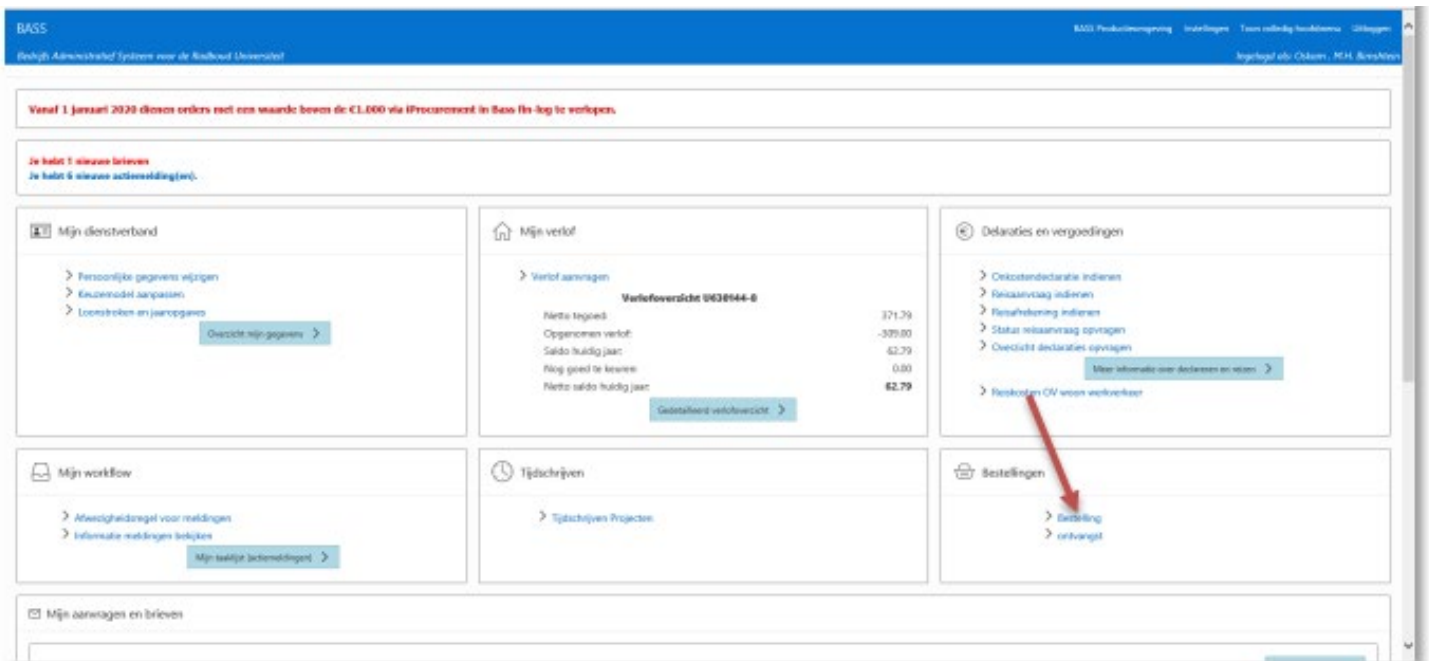
Let op!

- Het is belangrijk om in de omschrijving te vermelden dat het om een ophoging gaat. Doe je dit niet, dan wordt door Inkoop een nieuwe order aangemaakt en kan de factuur nog steeds niet betaald worden.
- De kostenplaats/verbijzondering/projectnummer én het grootboeknummer/categorie moeten bij de ophoging exact hetzelfde zijn als bij de originele bestelaanvraag.

Volg het stappenplan op de volgende pagina.

Stappenplan

1. Log in in Bass. In het Startmenu klik je op de knop 'Bestelling'.



The screenshot shows the BASS interface with a blue header. Below the header, there are several notification boxes and a main dashboard area. The dashboard is divided into several sections:

- Mijn dienstverband:** Includes links for 'Persoonlijke gegevens wijzigen', 'Kwadranten aanpassen', and 'Loonreken en jaarsomming'.
- Mijn verlof:** Shows a table for 'Verlofoverzicht 063044-0' with columns for 'Netto tegede', 'Oppgenomen verlof', 'Saldo huidige jaar', 'Nog goed te leunen', and 'Netto saldo huidige jaar'. A red arrow points to the 'Bestelling' link in the 'Bestellingen' section.
- Declaraties en vergoedingen:** Includes links for 'Orisatendeclaratie indienen', 'Reisvergoeding indienen', 'Persuadering indienen', 'Status aanvraag opvragen', and 'Overzicht declaraties opvragen'.
- Mijn workflow:** Includes links for 'Afwezigheidsregel voor meldingen' and 'Informatie meldingen bekijken'.
- Tijdschrijven:** Includes a link for 'Tijdschrijven Projecten'.
- Bestellingen:** Includes links for 'Bestelling' and 'ontvangst'.

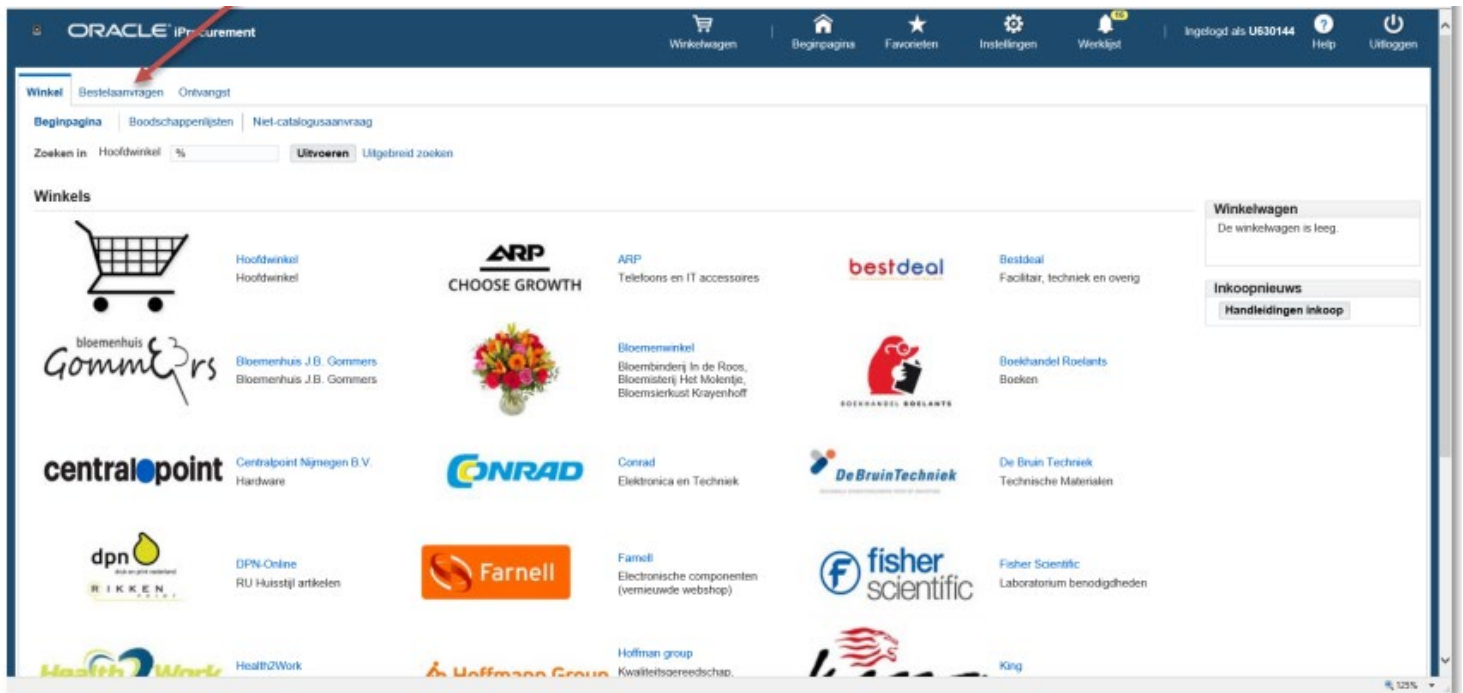
OF: Log in in Bass. Klik op '0.. Bestelaanvrager' in het hoofdmenu en vervolgens op 'Beginpagina iProcurement'.



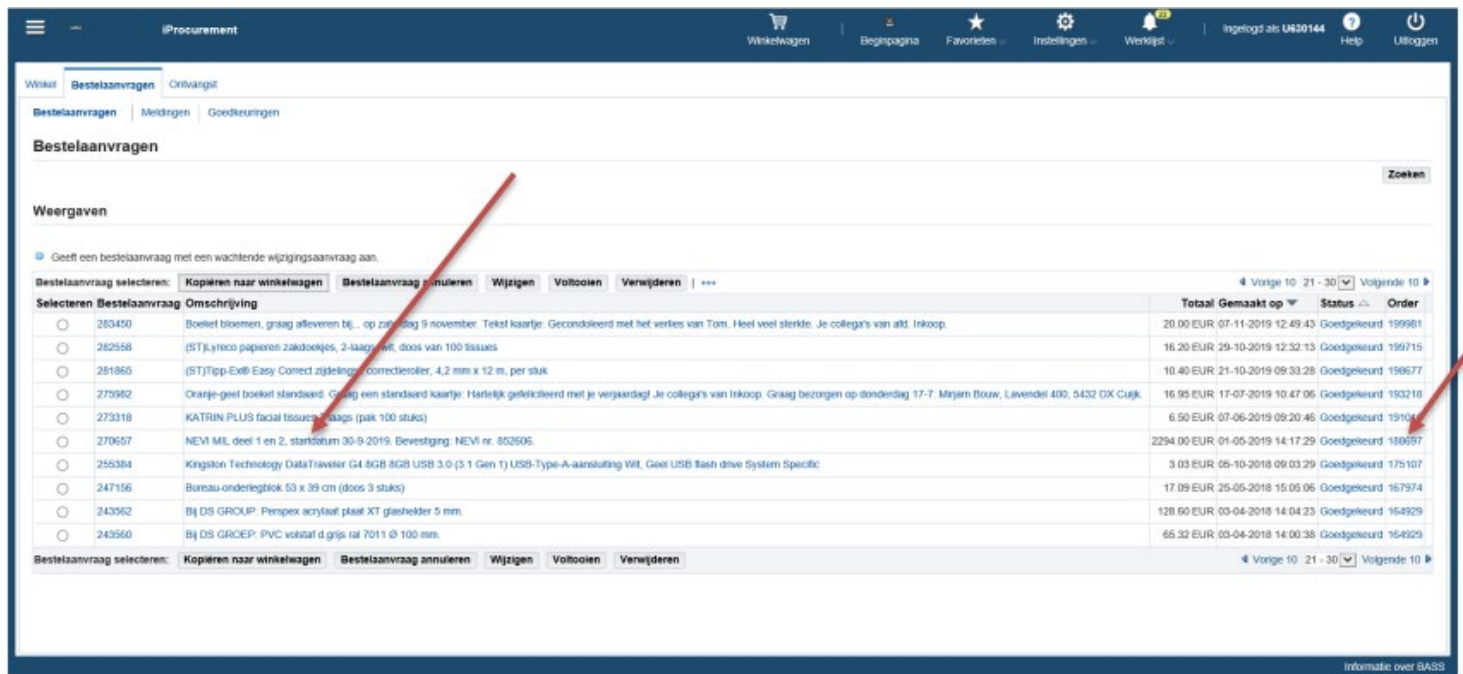
The screenshot shows the 'Beginpagina' (Start page) in the BASS system. The page has a white background and a blue header. Below the header, there is a 'Navigator' section with a list of menu items. A red arrow points to the '000 Bestelaanvrager' item.

- *** Snelkoppelingen BASS ***
- 000 Bestelaanvrager
- Beginpagina iProcurement
- Mijn persoonlijke gegevens
- RU Afwezigheid
- RU Inkoopfacturen Raadplegen
- RU Inkoper
- RU Keuzemodel

2. Op beide Login-manieren kom je terecht op de beginpagina iProcurement. Ga naar de tab 'Bestelaanvragen'.



3. Zoek in jouw lijst met bestellingen de originele bestelaanvraag op. Dit doe je aan de hand van het ordernummer, die is genoemd in de mail die je hebt ontvangen van Inkoop. Klik op de omschrijvingsregel, zodat de originele bestelaanvraag geopend wordt.



4. Klik op de knop 'Kopiëren naar winkelwagen'.

Oracle iProcurement interface showing purchase order details for 'Bestelaanvraag 270657'. The status is 'Goedgekeurd'. A red arrow points to the 'Kopiëren naar winkelwagen' button in the top right corner.

Regel	Artikelnummer	Omschrijving	Benodigd	Afleveren aan	Eenheid	Hoeveelheid	Geleverde hoeveelheid	Geannuleerde hoeveelheid	Openstaande hoeveelheid	Prijs	Bedrag (EUR)	Details	Ordernummer
1		NEVI ML deel 1 en 2, startdatum 30-9-2019. Bevestiging: NEVI nr. 852606	02-05-2019 14:00:00	3010 B-Faculteten							2294.00		188697
Totaal											2294.00		

5. Pas in twee (!) velden de omschrijving aan naar 'Ophoging xxx-xxxxx'. Pas ook de prijs aan naar het bedrag waarmee opgehoogd moet worden (dus niet naar totaalbedrag van de originele aanvraag + de ophoging).

Oracle iProcurement interface showing 'Bestelaanvraag bewerken en versturen 331873'. The total is 460.00 EUR. Red arrows point to the 'Omschrijving' and 'Bedrag (EUR)' fields in the table.

Regels selecteren:	Bijwerken	Kopiëren	Verwijderen	Omschrijving	Hoeveelheid	Eenheid	Prijs	Bedrag (EUR)	Datum benodigd	Leveringslocatie	Bijlage	Verwijderen
<input type="checkbox"/>				Ophoging 059-188697,	460	EUR	1 EUR	460.00	12-01-2022 14:00:00	3010 B-Faculteten, Eenmalig adres invoeren		
Totaal								460.00				

6. Vink nu het selectievakje aan en klik op de tab 'Bijwerken'.

Oracle iProcurement interface showing 'Bestelaanvraag bewerken en versturen 331873'. The 'Details' checkbox is selected, and the 'Bijwerken' tab is highlighted. Red arrows point to these elements.

Regels selecteren:	Bijwerken	Kopiëren	Verwijderen	Omschrijving	Hoeveelheid	Eenheid	Prijs	Bedrag (EUR)	Datum benodigd	Leveringslocatie	Bijlage	Verwijderen
<input checked="" type="checkbox"/>				Ophoging 059-188697,	460	EUR	1 EUR	460.00	12-01-2022 14:00:00	3010 B-Faculteten, Eenmalig adres invoeren		
Totaal								460.00				

- Controleer of alle gegevens nu kloppen. Daarna kan het pop-upschermd worden afgesloten met het kruisje rechtsboven.

Winkel Bestelaanvragen Ontvangst

Bestelaanvraaggegevens: geselecteerde regel bijwerken

Artikel

Omschrijving Ophoging 059-188697, inschrijfgeld voor 2 examens a € 230.

Categorie Personeelsgerelateerd

Bedrag 460.00

Valuta EUR

Leverancier

Nieuwe leverancier

Leverancier Nevi BV

Vestiging 2700 AD

Naam contactpersoon

Telefoon

Fax

E-mail

Leveranciersartikel

Fabrikant

Onderdeelnnummer fabrikant

Facturering

Regel RU_Grootboekflexveld

Regel	Project	Taak	Projectkostensoort	Projectkostenorganisat
1				

Maatschappij Grootboekrekening Kostenplaats Projectcode Verbijzondering Geldstroom Interne_Doorberekening Activiteit Reserve

- Klik op de knop 'Versturen'.

Bestelaanvraag bewerken en versturen 331873

Vernieuwen Opslaan Afdrukbare pagina **Versturen (Z)**

Totaal 460.00 EUR

Omschrijving Ophoging 059-188697, inschrijfgeld voor 2 examens a € 230.

Opmerking t.b.v. factuur

Regels selecteren: Bijwerken Kopieren Verwijderen

Details	Leveranciersartikel	Omschrijving	Hoeveelheid	Eenheid	Prijs	Bedrag (EUR)	Datum benodigd	Leveringslocatie	Bijlage	Verwijderen
<input type="checkbox"/>		Ophoging 059-188697	460	EUR	1 EUR	460.00	12-01-2022 14:00:00	3010 D-Faculteten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Totaal						460.00				

Tekst voor inkoper

- De ophoging is verstuurd en staat nu als nieuwe bestelaanvraag in jouw lijst. **Let op: als de bestelaanvraag is verwerkt, boek dan meteen de ontvangst in van de ophoging. Pas dan kan de factuur betaald worden.**