

Gewenste PTP-proces op hoofdlijn

Onderstaand is op hoofdlijn beschreven hoe de VRR het liefst haar PTP inricht.



Stap 1: Bestelling

Iemand wil iets bestellen en weet vanuit welk budget dit moet worden betaald. De besteller zoekt het product / de dienst op in een productenlijst. In de productenlijst is aangegeven bij welke leverancier besteld kan worden en hoe. De bestelling is inclusief de BTW die betaald moet worden. Bij een bestelling kan de besteller:

- Informatie meegeven in het systeem aan de goedkeurder als de bestelling is ingevoerd.
- Een bestelling plaatsen met levering in meerdere periodes

Stap 2: Bestelling goedkeuren

Bij bestellingen wordt het grootboeknummer door de Financiële Administratie bepaald. De budgethouder kan de bestelling controleren en goed- of afkeuren en hierbij indien gewenst een reden opgeven. Bij goedkeuring van een bestelling gaat er automatisch een bericht naar de leverancier met de opdracht.

Stap 3: Levering

De levering kan vastgelegd worden in het systeem.

Stap 4: Prestatieverklaring

De besteller registreert altijd de ontvangst, kan ook een deellevering zijn. Het is mogelijk om een bijlage (bewijsstuk) toe te voegen aan de ontvangst.

Stap 5: Factuur

De factuur komt digitaal binnen en wordt automatisch gecontroleerd op de wettelijke factuureisen van de belastingdienst, bankrekeningnummer (IBAN), KvK-nummer, aanwezigheid ordernummer en soort valuta. Er komt een signaal als een factuur niet voldoet. Bijlagen worden aan de factuur gekoppeld.

Facturen kunnen (getoetst aan vooraf ingevoerde marges) automatisch gekoppeld worden aan de inkoopopdracht en indien prestatie is geleverd, automatisch betaalbaar worden gesteld. Bij het ontbreken of afwijken wordt een alternatief proces gevolgd via een goedkeuringsflow.

Stap 6: Betaling

Goedgekeurde facturen worden automatisch binnen de betalingstermijn opgenomen in het betaalvoorstel. Er kan een uitdraai van het betaalvoorstel worden gemaakt. Er is een mogelijkheid om spoedbetalingen te verwerken.