



SOURCE TO PAY **PAYABLES**



ACCENTURE LUXEMBOURG - SUPPLIER'S GUIDE TO INVOICING ACCENTURE (English)

Dear supplier,

Thank you for your interest in providing goods or services to Accenture. These instructions include information about:

- Establishing and Maintaining Your Accenture Supplier Profile
- Preparing Invoices for Accenture
- Submitting Invoices to Accenture

Please help us ensure timely payment by following the guidelines below.

Establishing and Maintaining Your Accenture Supplier Profile

Please make sure the payment information Accenture has on its records is always current.

If you need to change any information, for example, your mailing address, purchase order receipt, email address, contact information, bank information, phone or fax number, please notify Accenture immediately by contacting us at AP.BeNeLux.Support@accenture.com

Invoices for Accenture

Please take note of these rules and guidelines, so we can guarantee you a timely payment:

- Please include the ten-digit Purchase Order number beginning with 60xxxxxxx on the invoice.

Remember each invoice must only make reference to one Purchase Order.

If a Purchase Order number is not indicated on the invoice, Accenture is not responsible for any payment delay and no allowance or penalty will be accepted.

- Please make sure your invoice includes the following information:

- Legal name of your company, not DBA (doing business as)
Accenture's street address, city, zip Code and country where goods or services were delivered (please see 'Submitting invoices to Accenture' section)
- Invoice number
- Invoice date
- VAT Supplier Identification number
- VAT Identification number (Please see Accenture's VAT number below)
- The quantity and the price
- **Name of the Accenture contact who requested the goods or services** (this employee will be asked to confirm receipt of goods or services and verify the accuracy of the invoice)

- Name of your Account receivable person/Department for us to communicate
 - Taxes
 - Total Amount due
 - Itemized description of goods (price and quantity - Net Amount, Vat Percentage, Vat Amount, Gross Amount-) or services that were received (it should correspond with PO line items) and time when goods or services have been / will be delivered
 - If you are issuing a credit note against a cancelled invoice, kindly ensure to quote the corresponding invoice reference against which the credit note is being issued; alternatively, please quote complete details for issuance of the credit note for us to account it appropriately.
 - Bank account and bank number for wire transfer payment, and IBAN if necessary
- When the order concerns services, the amount is an estimated calculation of the total value of this order. The payment will be adjusted to the received invoice by the Accenture Accounting Department reflecting the exact and final agreed delivered service.
 - Please do not submit your invoices to the Accenture employee who requested the goods or services. If you send a copy of the invoice to your Accenture contact, please clearly indicate on the invoice that it is a copy. This will help to prevent duplication in our systems and payment delays.
 - Accenture's standard payment terms are 60 days after the date of the invoice. Please ensure that these payment terms are stated on the invoice unless alternative payment terms have been agreed in writing Accenture Procurement.

Submitting Invoices to Accenture

Please take note of the correct Accenture billing entities, invoices address and VAT number:

- ***Accenture SARL***
Accounts Payable Department
46 Avenue, JF Kennedy
BP 1188
1855 LUXEMBURG
VAT : LU.191.844.49

Information or Assistance

For information regarding your Accenture Supplier Profile, **invoice or payment** processing, please contact:

Accounts Payable (Invoice) Department
Phone: 00353 1 407 6816 (Belux only)
Email: AP.BeNeLux.Support@accenture.com

If you need more information about this message or our **Procurement** process, please contact:

Accenture Procurement
E-mail : procurement.support@accenture.com

Accenture's Code of Business Ethics

Accenture is committed to conducting its business free from unlawful, unethical or fraudulent activity.

Suppliers are expected to act in a manner consistent with the ethical and professional standards of Accenture set forth in the Accenture Supplier Standard of Conduct. A copy of the Accenture Supplier Standards of conduct can be found at the following address:

<http://www.accenture.com/SiteCollectionDocuments/PDF/Accenture-Code-Business-Ethics-v12.pdf>

***ACCENTURE LUXEMBOURG – GUIDE DU FOURNISSEUR POUR LA FACTURATION A
ACCENTURE (french)***

Cher fournisseur,

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à Accenture.

Afin de vous aider, vous trouverez dans ce document, des informations relatives a :

- La création et la mise à jour de votre profil
- Les factures pour Accenture
- La présentation de ces factures auprès d'Accenture.

Merci de nous aider à garantir le paiement de vos factures en temps et en heure en suivant les directives ci-dessous.

La création et la mise à jour de votre profil de fournisseur d'Accenture

Veillez-vous assurer que les conditions de paiement figurant dans les fichiers d'Accenture soient toujours actualisées.

Si vous devez modifier des renseignements, par exemple, votre adresse postale, le lieu de réception des bons de commande, votre adresse de courrier électronique, votre contact, vos renseignements bancaires ou votre numéro de téléphone ou fax, veuillez le notifier à Accenture immédiatement en nous contactant à l'adresse AP.BeNeLux.Support@accenture.com.

Vos factures pour Accenture

Veillez prendre note de ces règles et directives pour que nous puissions vous garantir un paiement sans retard :

- Indiquez sur la facture le numéro de bon de commande de dix chiffres commençant par 600xxxxxxx.

N'oubliez pas que chaque facture doit faire référence à un bon de commande unique.

Si le numéro de bon de commande n'est pas indiqué sur la facture, Accenture ne pourra être tenu responsable de tout retard de paiement et aucune amende ou pénalité ne sera acceptée.

- Veillez à ce que votre facture contienne les renseignements suivants :
 - La raison sociale (nom juridique)
 - L'adresse complète (ville, code postal et pays où les articles ou services ont été livrés (veuillez consulter la section « Envoi des factures auprès d'Accenture »)
 - Le numéro de TVA intracommunautaire Accenture
 - Le numéro de TVA intracommunautaire du Fournisseur (ci-dessous, le numéro de TVA Accenture)
 - La quantité et le prix HT
 - Le numéro de facture
 - La date de facture
 - Le lieu de règlement des factures (c'est-à-dire, l'adresse postale où les paiements seront envoyés)
 - **Le nom du contact chez Accenture ayant demandé les articles ou les services** (cet employé devra confirmer la réception des marchandises ou des services et vérifier l'exactitude de la facture)

- Les taxes
 - La somme totale due
 - La description détaillée des articles (le prix et la quantité – montant net, pourcentage de la TVA, montant de la TVA, montant brut) ou des services qui ont été reçus (cette description devrait correspondre aux articles figurant sur le bon de commande), ainsi que le moment où les marchandises ou les services ont été ou seront livrés
 - Le compte bancaire et le numéro de la banque pour effectuer le paiement par virement bancaire, ainsi que l'IBAN, si nécessaire.
-
- Si vous émettez un avoir contre, merci de vous assurer que soit notée la référence de la facture annulée, ou les détails complets afin de l'enregistrer correctement
 - Pour les commandes de prestations de services, le montant indiqué est une estimation de la valeur totale. Le paiement sera ajusté sur base des factures reçues par la Comptabilité d'Accenture, conformément au service effectivement réalisé
 - Nous vous prions de ne pas envoyer vos factures à l'employé d'Accenture ayant demandé les articles ou les services. Si vous envoyez une copie de la facture à votre contact Accenture, indiquez clairement sur la facture qu'il s'agit d'une copie. Cela aidera à prévenir les doublons dans notre système.
 - Veuillez bien noter que le délai de paiement standard d'Accenture est de 60 jours nets à compter de la date de la facture, à moins qu'il n'existe un accord signé concernant d'autres conditions de règlement. Ces conditions doivent être mentionnées sur la facture.

Envoi des factures auprès d'Accenture

Veillez faire apparaître notre numéro de TVA Intracommunautaire, ainsi que nos adresses de facturation :

- ***Accenture SARL :***
Comptabilité Fournisseurs
46 Avenue, JF KENNEDY
BP1188
1855 LUXEMBURG
TVA : LU.191.844.49

Pour plus de renseignements ou assistance...

Pour obtenir des informations à propos de votre Profil Fournisseur ou sur le traitement des **factures** et des **paiements**, veuillez contacter :

Département Comptabilité Fournisseurs
Téléphone : 00353 1 407 6816 (Belux uniquement)
Courrier électronique : AP.BeNeLux.Support@accenture.com

Si vous avez besoin d'informations complémentaires à propos de ce message ou de notre Procédure achats, veuillez contacter :

Accenture Procurement
Courrier électronique : procurement.support@accenture.com

Le Code de Conduite des Affaires et d'Éthique d'Accenture

Accenture s'engage à assurer une gestion responsable de ses affaires qui exclut toute conduite de nature illégale, contraire à l'éthique ou frauduleuse. Nos fournisseurs doivent agir conformément aux standards professionnels et éthiques tels que décrits par les « normes de conduite Fournisseur Accenture » (« Accenture Supplier Standards of Conduct »). Le Prestataire trouvera une copie de ces « normes de conduite Fournisseur Accenture » sur le site internet :

<http://www.accenture.com/SiteCollectionDocuments/PDF/Accenture-Code-Business-Ethics-v12.pdf>