

Guia do Fornecedor para facturar à Accenture

Exmo. Fornecedor,

Obrigado por fornecer bens ou serviços à Accenture. Este guia contém informação importante sobre:

- **Abertura e manutenção do seu perfil de Fornecedor da Accenture;**
- **Instruções especiais para a emissão de facturas na sequência de ordens de compra;**
- **Elaboração de facturas para a Accenture;**
- **Envio de facturas à Accenture.**

1. Abertura e manutenção do seu perfil de Fornecedor da Accenture

Garanta a actualização permanente dos seus dados no nosso sistema. Por favor, informe a Accenture imediatamente, através do e-mail Angola.rtp@accenture.com, caso se verifiquem alterações nos seguintes dados:

- Morada;
- Endereço de e-mail para receber as ordens de compra;
- Contactos;
- Informação bancária;
- Telefone ou fax.

2. Instruções especiais para a emissão de facturas na sequência de ordens de compra

É muito importante que, ao fornecer bens ou serviços à Accenture, o faça apenas após a **recepção de uma ordem de compra oficial (Purchase Order, PO)**. Os bens ou serviços fornecidos sem uma ordem de compra oficial podem não ser pagos. O Fornecedor pode contactar o Departamento de Compras da Accenture através de angola.procurement@accenture.com.

As ordens de compra oficiais da Accenture serão enviadas através de notificações de e-mail a partir da ferramenta de compras da Accenture, Ariba Buyer. Essas ordens de compra serão enviadas do seguinte remetente de e-mail, que é utilizado exclusivamente para este fim: eprourement.mail@accenture.com. Por favor confirme que consegue receber adequadamente e-mails deste remetente.

Outras instruções especiais

- Se estiver a fornecer bens ou serviços à Accenture relativos a mais de uma ordem de compra, deve elaborar uma factura separada para cada ordem

The Supplier's Guide to Invoicing Accenture

Dear Supplier,

Thank you for providing goods or services to Accenture. This guide contains important information about:

- **Establishing and maintaining your Accenture supplier profile;**
- **Special instructions for purchase order invoices;**
- **Preparing invoices for Accenture;**
- **Submitting invoices to Accenture;**

1. Establishing and maintaining your Accenture supplier profile

Make sure the details we have on file remain current. Please notify Accenture immediately by contacting Angola.rtp@accenture.com if there are any changes to the following:

- Mailing address;
- Purchase order receipt email address;
- Contact information;
- Bank information;
- Phone or fax.

2. Special instructions for Purchase Order invoices

It is very important when supplying goods or services to Accenture, to do so only upon **receipt of an official Purchase Order (PO)**. Goods or services received without an official purchase order would risk non-payment. You can contact Accenture Procurement at angola.procurement@accenture.com.

Accenture's official Purchase Orders will be sent via email notifications from Accenture's procurement tool, Ariba Buyer. Those Purchase Orders will bear the following sender's address, which is used only for the mentioned purpose: eprourement.mail@accenture.com. Please ensure you are able to receive emails from this address accordingly.

Other special instructions

- If you are providing goods and services to Accenture under more than one Purchase Order, you must invoice for each separately.

de compra. Cada factura deve referir uma única ordem de compra.

- O formato da factura deve corresponder ao formato da ordem de compra. Devem ser observadas as seguintes regras:
 - Cada item da factura deve corresponder ao referido número da linha da ordem de compra;
 - No caso de artigos, o total de cada linha deve corresponder ao valor total encomendado para esse artigo;
 - A cobrança por serviços e despesas deve ser apresentada em linhas de itens separadas;
 - Devem ser tidos em conta os **comentários** que surjam eventualmente na ordem de compra e que se refiram a instruções de processamento adicionais;
 - Deve ser sempre mencionado o número da ordem de compra (Purchase Order).
- **Por favor:**
 - Não assinale o número de ordem de compra com um marcador, já que tal afectaria a qualidade da nossa digitalização da sua factura;
 - Sempre que possível, o número da ordem de compra indicado na factura deve apresentar um formato digital (não devendo ser escrito à mão).

3. Elaboração de facturas para a Accenture

Quando emitir facturas à Accenture, por favor certifique-se de que contém os requisitos legais e que inclui a seguinte informação:

- Morada correcta da Accenture;
- Nome do funcionário da Accenture que requisitou os bens ou serviços (de preferência sob a forma de e-mail);
- Número da ordem de compra da Accenture em que são encomendados os bens ou serviços facturados;
- Descrição e quantidade dos bens ou tipo de serviços que foram fornecidos;
- Segundo os termos gerais da Accenture, o prazo de pagamento é constituído por **30 dias** contados a partir da data de factura. Por favor, garanta que estas condições de pagamento são indicadas na factura, a menos que exista um acordo diferente previamente estabelecido por escrito com o Departamento de Compras da Accenture.

As informações incompletas podem causar um atraso no pagamento a efectuar pela Accenture.

Se estiver a emitir uma nota de crédito relativa a uma factura cancelada, indique o número da respectiva factura.

Only one Purchase Order can be referenced per invoice.

- The format of the invoice must match the format of the Purchase Order. The following guidelines should be observed:
 - Reference the appropriate purchase order line item number for each line item on the invoice;
 - For goods, the total for each line must represent the extended amount for that good;
 - Charge for services and expenses must be itemized on separate lines;
 - Always review the '**comments**' section on the Purchase Order for additional processing instructions;
 - Always quote the Purchase Order number.
- **Please do not:**
 - Mark the purchase order number with a highlighter as this affects the quality of our invoice scanning;
 - Handwrite the Purchase Order numbers on the invoice (where possible).

3. Preparing invoices for Accenture

When preparing invoices, please ensure you include all legal requirements as well as the following information:

- Correct Accenture address;
- Name of the Accenture contact who requested the goods or services (in email format preferably);
- Accenture Purchase Order number where the goods or services are provided against a purchase order;
- Description and quantity of the goods or extent of services that were supplied or rendered;
- Accenture's standard payment terms are **30 days** from the date of invoice. Please ensure that these payment terms are stated on the invoice unless alternative payment terms have been agreed in writing with Accenture Procurement.

Any incomplete information may result in delay in payment from Accenture.

If you are issuing a credit note against a cancelled invoice, quote the corresponding invoice reference

4. Envio de facturas à Accenture

Método preferido: Por favor, envie as facturas originais (em papel) no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data da sua emissão, para a seguinte morada:

Accenture Branch Holding B.V.
President Business Center
Largo 17 de Setembro, nº 3
4º andar, sala 441
Luanda
República de Angola

Método alternativo: Envie as suas facturas em formato PDF directamente para o seguinte e-mail para gestao.documental@accenture.com. Deve garantir que os detalhes a contabilizar são bem visíveis.

Se precisar de mais informação ou assistência no que diz respeito ao seu perfil de Fornecedor da Accenture, ao processamento de facturas ou a ordens de compra, por favor, contacte a Accenture através de Angola.rtp@accenture.com.

Com os melhores cumprimentos,
Departamento de Compras da Accenture.

A Accenture está comprometida em manter os seus negócios isentos de práticas ilícitas, antiéticas ou fraudulentas. Espera-se que os nossos fornecedores actuem em conformidade com os padrões éticos e profissionais estabelecidos no *Código de Ética Corporativa da Accenture*, o que inclui a denúncia imediata de condutas ilícitas, fraudulentas ou antiéticas. A Accenture criou mecanismos de denúncia e não tolerará qualquer retaliação ou outro tipo de acções tendente a evitar ou sancionar a referida denúncia. Pode ser consultada uma cópia do *Código de Ética Corporativa da Accenture* no seguinte endereço: http://www.accenture.com/Global/About_Accenture/Corporate_Governance/CodeProgram.htm.

against which the credit note is being issued.

4. Submitting Original invoices to Accenture

Preferred method: Kindly submit original invoices (hard copies) within five business days from the invoice date to the following mailing address:

Accenture Branch Holding B.V.
President Business Center
Largo 17 de Setembro, nº 3
4º andar, sala 441
Luanda
República de Angola

Alternatively send your invoices in a PDF format via e-mail to gestao.documental@accenture.com. Ensure that the Accounts Receivable details are clearly shown.

For more information and assistance regarding your Accenture Supplier Profile, invoice processing or purchase orders, please contact Accenture at Angola.rtp@accenture.com.

Kind regards,
Accenture Procurement.

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 Code of Business Ethics, including reporting promptly unlawful, fraudulent or unethical conduct. Accenture has established reporting mechanisms and prohibits retaliation or other adverse action for reporting such conduct. A copy of the Accenture Code of Business Ethics can be found at the following address: http://www.accenture.com/Global/About_Accenture/Corporate_Governance/CodeProgram.htm.