

Panduan Pemasok untuk menerbitkan faktur kepada Accenture

Dengan Hormat,

Kami ucapkan terima kasih atas penyediaan barang atau jasa kepada Accenture. Panduan ini berisi informasi penting mengenai:

- **Menyediakan dan memperbaharui profil pemasok kepada Accenture;**
- **Instruksi khusus mengenai pesanan pembelian barang atau jasa;**
- **Menyiapkan faktur-faktur untuk Accenture;**
- **Menyerahkan faktur-faktur asli kepada Accenture;**

1. Menyediakan dan memperbaharui profil pemasok kepada Accenture

Pastikan file data yang kami miliki adalah data yang terkini. Harap segera memberitahu Accenture dengan menghubungi: ap.asean.support@accenture.com bilamana terdapat perubahan terhadap hal-hal berikut ini:

- Alamat surat menyurat;
- Alamat email untuk tanda terima pesanan pembelian;
- Informasi kontak;
- Informasi Bank;
- Telefon atau fax.

2. Instruksi khusus mengenai pesanan pembelian barang atau jasa

Sangat penting ketika memasok barang atau jasa kepada Accenture, untuk melakukannya hanya **setelah menerima pesanan pembelian yang resmi**. Merupakan kebijaksanaan Accenture, barang atau jasa yang diterima tanpa pesanan pembelian yang resmi akan beresiko terhadap tidak dilakukannya pembayaran, kecuali ada kesepakatan alternatif dengan bagian pengadaan kami. Anda dapat menghubungi bagian pengadaan Accenture pada procurement.support@accenture.com.

Pesanan pembelian resmi dari Accenture akan dikirim melalui e-mail pemberitahuan dari bagian pengadaan Accenture, yaitu Ariba, dengan alamat pengirim: Accenture.Purc.Order@accenture.com.

Harap pastikan Anda dapat menerima e-mail dari alamat tersebut.

Instruksi-instruksi khusus lainnya

- Jika Anda menyediakan barang atau jasa untuk Accenture lebih dari satu pesanan pembelian, mohon memberikan faktur untuk masing-masing pesanan pembelian secara terpisah. Satu pesanan pembelian hanya berlaku untuk satu faktur.
- Format faktur harus sesuai dengan format pesanan pembelian. Berikut pedoman yang harus

diperhatikan:

- o Referensikan nomor pesanan pembelian sesuai dengan masing-masing jenis produk di setiap invoice;
- o Untuk barang, total dari masing-masing jenis barang harus menunjukkan rincian keseluruhan dari barang tersebut;

- o Biaya untuk jasa dan biaya lainnya harus dicantumkan pada baris terpisah;
- o Selalu memeriksa bagian 'Komentar' pada pesanan pembelian untuk instruksi pemrosesan tambahan;
- o Selalu mengutip nomor pesanan pembelian (yang dimulai dengan 6XXXXXXXXX).

Harap jangan:

- o Menandai nomor pesanan pembelian dengan stabilo karena akan mempengaruhi kualitas dari pemindaian faktur kami;
- o Menulis nomor pesanan pembelian pada faktur (ditempat yang dimungkinkan);
- o Mengutip nomor permintaan pembelian (yang dimulai dengan PRXXXXXX).

3. Menyiapkan faktur-faktur untuk Accenture

Saat menyiapkan faktur-faktur, harap dipastikan Anda mencantumkan informasi-informasi berikut ini:
Faktur Komersil:

- Nama Resmi dari Pemasok atau Kontraktor (Disertai alamat lengkap dan nomor NPWP, jika ada) - Mencantumkan nomor faktur atau nomor referensi lain yang berlaku.
- Tanggal faktur
- Nomor pesanan pembelian
- Informasi mengenai pembayaran (contoh: rincian bank untuk pembayaran melalui transfer yang meliputi nama bank dan cabang bank, kode swift, nomor rekening, nama pemegang rekening) - Nama pemesan dari pihak Accenture yang meminta barang atau jasa (mencantumkan nama dalam format email akan lebih baik, karena pegawai ini akan dimintai konfirmasi melalui e-mail untuk memastikan penerimaan barang atau jasa, serta memastikan keakuratan faktur sebelum pembayaran dilakukan).
- Rincian barang atau jasa yang diberikan. Rincian tersebut harus sama dengan yang tertera pada dokumen pemesanan barang.

Pemasok harus menyertai invoice dengan faktur Pajak (PPN) yang berlaku
Faktur Pajak harus berisi informasi mengenai:

- Nama, alamat, dan nomor NPWP dari pihak yang memberikan barang atau jasa yang dikenakan pajak (pihak Pemasok)
- Nama, alamat, dan nomor NPWP dari pihak yang menerima barang atau jasa yang dikenakan pajak (Pihak Accenture)
- Jenis barang atau jasa, harga jual atau jumlah yang diganti dan harga diskon (jika ada) - Nilai
dari Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- Nilai dari Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM), jika barang termasuk dalam kriteria barang mewah
- Kode, nomor seri, dan tanggal dari diterbitkannya faktur pajak
- Nama, dan tanda tangan dari pihak yang berwenang untuk menandatangani faktur
- Stempel perusahaan (jika ada)

Pemasok dari Luar Negeri harus menyertakan Certificate of Domicile (COD) dan DGT-1 form yang berlaku.

Pajak sebesar 20% akan dipotong dari total nilai yang tertera dalam faktur jika COD dan DGT-1 form yang berlaku tidak diserahkan bersamaan dengan invoice.

Berikut syarat dan ketentuan untuk COD dan DGT-1 form yang harus diserahkan :

- Halaman 1 dan 2 DGT-1 form diisi dengan lengkap.
- Halaman 1 ditandatangani oleh pihak pemasok di bagian II dan ditandatangani serta dibubuhi cap

oleh Kantor Pajak di bagian III. (Apabila bagian III tidak ditandatangani dan dicap oleh Kantor Pajak, maka wajib bagi supplier untuk menyertakan Certificate of Domicile yang dikeluarkan oleh Kantor Pajak setempat).

Halaman 1 berlaku selama 12 bulan sejak tanggal tertera.

- Halaman 2 ditandatangani oleh pihak yang berhak dari supplier.
- Halaman 2 harus disertakan bersamaan dengan invoice setiap bulan.

Setiap informasi yang tidak lengkap dapat mengakibatkan penundaan pembayaran dari Accenture.

4. Menyerahkan faktur-faktur asli kepada Accenture

Harap anda mengirimkan faktur asli dalam waktu lima hari kerja dari tanggal faktur ke alamat berikut:

PT Accenture

Wisma 46, Kota BNI Lt. 18

Jl. Jend. Sudirman Kav. 1, Karet Tengsin – Tanah Abang

Jakarta Pusat 10220

Indonesia

Up : Controllershship AP Team

Penting: Jika Anda mengirim salinan faktur ke kontak Accenture Anda atas permintaan mereka, harap menunjukkan dengan jelas pada faktur bahwa faktur tersebut merupakan salinan. Ini akan

menghindari duplikasi dalam sistem kami dan untuk mencegah penundaan pembayaran.

Untuk informasi lebih lanjut dan bantuan mengenai Profil pemasok Accenture Anda, faktur atau proses pembayaran, harap menghubungi pembeli atau Accenture di alamat email:

ap.asean.support@accenture.com. Untuk pertanyaan terkait dengan permintaan pembelian, pesanan pembelian, sumber pembelian atau pengadaan, mohon kirimkan pertanyaan ke alamat email:

procurement.support@accenture.com.

Homat kami

Fungsi Pengadaan Accenture

Accenture berkomitmen untuk melakukan bisnisnya bebas dari kegiatan yang melanggar hukum, tidak etis atau penipuan. Pemasok diharapkan untuk bertindak secara konsisten dengan standar etika dan profesional yang ditetapkan dalam Kode Perilaku Bisnis Accenture, termasuk pelaporan langsung dari

melanggar hukum, penipuan atau tidak etis. Accenture telah membentuk mekanisme pelaporan dan melarang balas dendam atau tindakan merugikan lainnya untuk melaporkan perilaku tersebut. Salinan:

<https://www.accenture.com/us-en/acnmedia/Accenture/Conversion-Assets/DotCom/Documents/Global/PDF/About-Accenture/Accenture-Supplier-Standards-of-Conduct-English-Feb-2014.pdf#zoom=50>