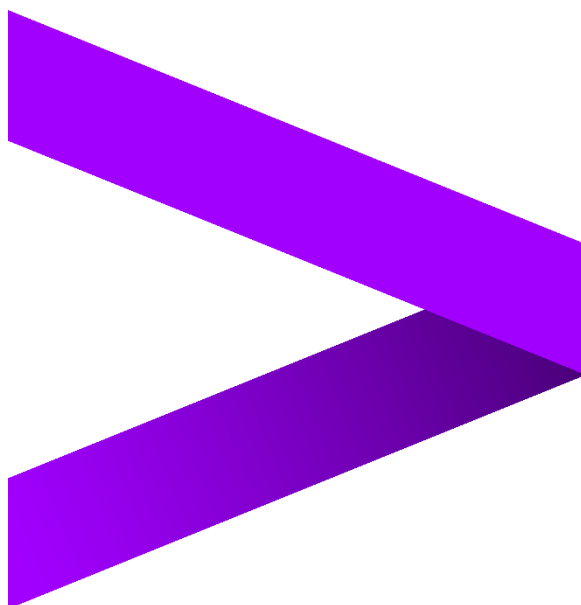




PANDUAN SUPPLIER UNTUK MENERBITKAN INVOICE

— PT Accenture (Indonesia)



1.1 Isi

1.1	Isi.....	2
2	Kata Pengantar	3
2.1	Membuat dan Memelihara Profil Supplier Accenture Anda.....	3
2.2	Ketentuan Kredit.....	3
2.3	Mempersiapkan Invoice untuk Accenture.....	3
2.4	Instruksi Khusus untuk Invoice Pesanan Pembelian (PO).....	5
2.5	Mengirim Invoice ke Accenture	5
2.5.1	Sistem Lain yang Digunakan untuk Pengiriman Invoice	6
2.6	Standar Perilaku Supplier Accenture	6
2.7	Informasi & Bantuan Lebih Lanjut.....	7
3	Kontrol Versi Dokumen	8

2 Kata Pengantar

Kepada *Supplier* yang terhormat, kami ucapkan terima kasih atas penyediaan barang atau layanan Anda kepada Accenture. Accenture memiliki tujuan untuk selalu membayar *supplier* secara tepat waktu, berdasarkan ketentuan pembayaran yang telah disepakati, dan juga akan mengikuti peraturan pemerintah setempat jika berlaku.

Ini hanya bisa dicapai dengan kerja sama yang baik dengan *supplier* kami – harap ikuti pedoman yang diuraikan dalam dokumen ini untuk memastikan agar kami dapat memenuhi target ini.

2.1 Membuat dan Memelihara Profil Supplier Accenture Anda

- Harap pastikan bahwa informasi kontak dan pembayaran yang ada di file Accenture adalah informasi yang terkini. Jika terdapat perubahan pada alamat korespondensi, alamat email penerima Pesanan Pembelian (PO), informasi kontak, informasi bank, atau nomor telepon Anda, harap segera beri tahu Accenture dengan memperbarui perincian profil perusahaan Anda di [Supplier Hub](#) ATAU dengan mengirim email ke procurement.support@accenture.com untuk bantuan.
- Jika Anda belum membuat profil perusahaan Anda di Accenture Supplier Hub, harap segera hubungi Accenture melalui procurement.support@accenture.com dan Anda akan diberikan panduan dan tautan ke Accenture Supplier Hub.

2.2 Ketentuan Kredit

- Ketentuan pembayaran standar Accenture adalah **30 hari** sejak diterimanya invoice yang dikirimkan dengan benar dan sebagaimana mestinya. Harap pastikan bahwa ketentuan pembayaran ini dinyatakan pada invoice, kecuali ketentuan pembayaran lain telah disetujui secara tertulis dengan bagian *Procurement Plus* Accenture.
- Tanggal jatuh tempo invoice yang disebutkan pada invoice **tidak akan** dipertimbangkan saat melakukan pembayaran.

2.3 Mempersiapkan Invoice untuk Accenture

Harap cantumkan semua informasi berikut ini pada invoice:

- Nama lengkap resmi Anda, Alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak, dan perincian kontak lengkap tim keuangan Anda untuk berkomunikasi dengan kami, dengan Judul 'Invoice' yang ditampilkan dengan jelas untuk invoice komersial
- Nomor invoice/nomor referensi yang berlaku, tanggal invoice, Nomor Pokok Wajib Pajak (jika relevan), Jumlah total yang harus dibayar, dan uraian terperinci serta jumlah barang atau layanan yang diserahkan atau diberikan
- Alamat email kontak Accenture yang meminta barang atau layanan. **Catatan:** *Karyawan ini akan diminta untuk mengonfirmasi penerimaan barang atau layanan dan memverifikasi keakuratan invoice sebelum pembayaran dilakukan. Ini merupakan langkah yang penting jika nomor PO tidak tersedia.*

- Nomor PO Accenture **dimulai dengan angka 60xxxxxxx atau 76xxxxxxx** pada invoice (apabila barang & layanan disediakan berdasarkan PO). **Catatan:** Accenture tidak bertanggung jawab atas biaya keterlambatan pembayaran jika nomor PO telah diberikan kepada supplier tetapi tidak dicantumkan dalam invoice.
- Perincian perbankan Anda (3 digit kode bank, Kode Swift, Nomor Akun, IBAN, BSB, atau metode pembayaran lain yang lebih disukai, dll.)
- NPWP Accenture
- Alamat Penagihan Accenture (termasuk Badan Hukum Accenture):

PT Accenture

Gedung Wisma 46 Kota BNI Lantai 18,
Jalan Jenderal Sudirman Kav. 1,
Karet Tengsin, Tanah Abang,
Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10220

NPWP: 02.058.850.5-058.000

- Jika berlaku, Anda harus mengirimkan Faktur Pajak yang berlaku bersama dengan invoice komersial. Harap pastikan agar faktur pajak yang dikirimkan dilengkapi dengan:
 1. Nama, alamat, dan NPWP Anda sebagai *supplier*;
 2. Nama, alamat, dan NPWP Accenture sebagai pembeli barang kena pajak atau penerima layanan kena pajak;
 3. Jenis barang atau layanan, harga jual atau jumlah penggantian, dan diskon harga (jika ada) - pajak pertambahan nilai yang akan dipungut;
 4. Pajak penjualan atas barang mewah yang akan dipungut (jika ada);
 5. Kode, nomor seri, dan tanggal penyediaan faktur pajak;
 6. Nama dan tanda tangan pihak yang berwenang untuk menandatangani faktur pajak;
 7. Cap perusahaan.
- *Supplier* dari luar negeri harus menyerahkan Surat Keterangan Domisili (*Certificate of Domicile/COD*) dan formulir DJP-1 yang berlaku. Pajak pemotongan 20% akan dikurangi dari pembayaran invoice jika COD dan DJP-1 yang berlaku tidak diserahkan bersamaan dengan invoice. Harap pastikan agar formulir DJP-1 yang dikirimkan dilengkapi dengan:
 1. Halaman 1 dan 2 dari formulir DGT -1;
 2. Halaman 1 yang ditandatangani dan distempel oleh otoritas yang berwenang dari kantor pajak. Halaman 1 berlaku selama 12 bulan sejak tanggal tertera;
 3. Halaman 2 yang ditandatangani oleh penandatangan yang berwenang dari perusahaan *supplier*;
 4. Halaman 2 harus diserahkan bersamaan dengan invoice setiap bulan.
- Jika Anda menerbitkan nota kredit untuk invoice yang dibatalkan, harap kutip referensi nomor invoice yang sesuai dengan nota kredit yang diterbitkan; sebagai alternatif, harap kutip perincian lengkap penerbitan nota kredit agar kami dapat menghitungnya dengan tepat.

CATATAN: Informasi yang tidak lengkap dapat mengakibatkan keterlambatan pembayaran dari Accenture

2.4 Instruksi Khusus untuk Invoice Pesanan Pembelian (PO)

- Accenture mewajibkan PO untuk pembelian sebesar **US\$ 1.000** atau lebih. Silakan minta #PO dari *requestor* (pemohon) dan cantumkan dengan jelas pada invoice untuk memastikan bahwa Anda mematuhi kebijakan ini (beberapa pengecualian lokal mungkin berlaku; *requestor* akan memberi tahu Anda jika itu terjadi)
- Jika Anda menyediakan barang dan layanan kepada Accenture berdasarkan lebih dari satu PO, Anda harus membuat invoice untuk setiap PO secara terpisah. Satu invoice hanya bisa mengacu kepada satu PO.
- Perincian per *item* pada invoice harus sama persis dengan deskripsi yang tercantum pada PO. (Misalnya, alamat 'Penagihan' harus sama persis dengan yang diuraikan dalam PO). Selalu buat rujukan nomor *item* baris PO yang sesuai untuk setiap *item* baris pada invoice.
- Harap perhatikan bahwa Nomor Permintaan Pembelian ("PRXXXXX") **tidak akan** diterima, harap kutip nomor PO yang berlaku (mis. "60xxxxxxx").
- Nilai/kuantitas invoice **tidak boleh** melebihi nilai/kuantitas PO. Apabila timbul masalah, silakan hubungi *requestor* Accenture Anda untuk memperbarui PO jika diperlukan.
- Pesanan Pembelian resmi Accenture akan dikirim melalui *email* pemberitahuan dari alat pengadaan Accenture, *Ariba Buyer*, dengan alamat pengirim sebagai berikut: Accenture.Purc.Order@accenture.com. Harap pastikan bahwa Anda dapat menerima *email* dari alamat ini.

2.5 Mengirim Invoice ke Accenture

CATATAN: Petunjuk di bawah ini hanya ditujukan kepada vendor yang mengirimkan invoice secara manual, tidak menggunakan alat khusus (misalkan Beeline, Ariba Network, Fieldglass, SAP RE-FX dll).

- Kirimkan semua invoice dalam waktu **5 hari kerja** sejak tanggal invoice.
- Pengerjaan rekonsiliasi harus dilengkapi oleh *supplier* setidaknya setiap tahun untuk memastikan tidak ada invoice terutang yang belum dibayar.
- Kegagalan untuk menerbitkan atau mengirimkan invoice secara tepat waktu dapat mengakibatkan penundaan pembayaran. **Dalam keadaan apa pun, Accenture tidak bertanggung jawab atas ongkos, biaya, pengeluaran atau beban lainnya apabila invoice tidak diserahkan secara akurat atau tepat waktu.**
- Semua invoice dalam bentuk *softcopy* (dalam format yang tidak dapat diedit, mis. PDF, TIF, JPEG) harus dikirim langsung ke acn.inv.indonesia@accenture.com dan *hardcopy* aslinya dikirim ke Alamat Penagihan Accenture sebagaimana ditentukan dalam pasal 2.3 (U.p.: *Controllershship AP Team*).
- Harap kirimkan 1 dokumen PDF per invoice. Pastikan bahwa semua informasi pendukung yang terkait dengan invoice tertentu dimuat hanya dalam 1 *file* PDF, dengan mencantumkan invoice pada halaman pertama dan informasi pendukung lainnya yang relevan pada halaman-halaman berikutnya.
- Maksimum 1MB per lampiran, Maksimum 20 lampiran per *email* dan Maksimum 10MB per *email* (termasuk lampiran). **Jangan** mengenkripsi atau menandatangani *email* secara digital.

- Anda akan menerima notifikasi tentang keberhasilan pengiriman/penolakan invoice yang akan menunjukkan nomor pelacakan invoice kami (URN#). #URN ini harus digunakan sebagai referensi dalam semua komunikasi mengenai invoice Anda.
- Harap berkomunikasi dengan tim dukungan pelanggan (lihat pasal 2.7) sebelum mengirim kembali invoice yang sudah pernah dikirim sebelumnya. **Invoice yang dikirim ke kotak surat pribadi atau secara langsung kepada karyawan Accenture akan dianggap tidak diterima.**
- Harap jangan mengirimkan invoice asli kepada karyawan Accenture yang meminta barang atau layanan. Jika Anda perlu mengirim salinan invoice kepada kontak Anda atas permintaan mereka, harap indikasikan dengan jelas pada invoice tersebut bahwa itu adalah salinan dan telah diserahkan kepada bagian *Payables*. Ini akan membantu mencegah duplikasi dalam sistem kami maupun penundaan pembayaran.

2.5.1 Sistem Lain yang Digunakan untuk Pengiriman Invoice

Accenture juga menerima invoice melalui alat penagihan lainnya – jika ini berlaku, Anda seharusnya sudah dihubungi oleh Accenture secara terpisah dan Anda diberikan semua pelatihan yang relevan terkait dengan alat penagihan berikut ini:

- a) **Ariba Network** - *Ini adalah alat pertukaran dokumen elektronik, yang sepenuhnya terintegrasi & terhubung dengan sistem ERP yang dimiliki supplier.*
 - Jika ada pertanyaan, silakan menghubungi tim Ariba Catalog and Network Enablement melalui ACN.LA.EnablementSvc@accenture.com
- b) **T360** – *Alat ini hanya berlaku bagi para penasihat hukum.*
 - Hubungi T360.administration@accenture.com untuk bantuan lebih lanjut.
- c) **Beeline** – *Alat ini hanya berlaku untuk agensi kepegawaian yang menyediakan jasa secara waktu dan material (time & material)*
 - Hubungi cxhelpdesk@accenture.com untuk bantuan lebih lanjut.
- d) **Fieldglass** - *Digunakan di beberapa area untuk mengelola jasa yang berbasis hasil kerja/deliverable (Pernyataan Kerja/SOWs).*
 - Seluruh material dari supplier diunggah ke [SAP Fieldglass Reference Library](#)
 - Hubungi ServiceSOW@accenture.com untuk bantuan lebih lanjut.
- e) **SAP RE-FX** – *Alat ini hanya berlaku untuk Manajemen Lahan Yasan (Real Estate).*
 - Pengelola gedung harus mengikuti pedoman yang diberikan oleh Tim Workplace Lokal. Setiap pengelola gedung baru akan menerima instruksi dari Tim Workplace Lokal pada atau sekitar masa periode sewa.

2.6 Standar Perilaku Supplier Accenture

Accenture berkomitmen untuk menjalankan bisnisnya dengan cara yang bebas dari kegiatan yang melanggar hukum, tidak etis, atau curang. Supplier diharapkan untuk bertindak dengan cara yang konsisten dengan standar etika

dan profesional Accenture seperti yang dideskripsikan dalam Standar Perilaku Supplier Accenture, termasuk untuk segera melaporkan tindakan yang melanggar hukum, curang, atau tidak etis. Accenture telah membentuk mekanisme pelaporan dan melarang tindakan pembalasan atau tindakan merugikan lainnya terhadap pelapor pelanggaran tindakan pelanggaran tersebut. Salinan dari Standar Perilaku Supplier Accenture dapat dilihat pada alamat berikut: www.accenture.com/codeofbusinessethics.

2.7 Informasi & Bantuan Lebih Lanjut

- Accenture memiliki sebuah layanan baru bagi para *supplier* yang disebut [My Supplier Portal \(MSP\)](#). MSP adalah alat berbasis web yang memungkinkan *supplier* melihat status invoice dan informasi pembayaran mereka melalui internet 24x7.
- Tautan ke MSP: <https://eme.mysupplierportal.com/ACC/Pages/UI/Login.aspx>
- Harpa perhatikan bahwa alamat email acn.inv.indonesia@accenture.com **hanya dimaksudkan untuk pengiriman invoice** – vendor yang mengirimkan invoice melalui alat seperti IQN, Ariba Network & Fieldglass tidak perlu menggunakan kotak surat ini. Semua pertanyaan harus ditujukan kepada tim dukungan pelanggan kami di ap.asean.support@accenture.com.
- Untuk mendapatkan informasi mengenai Profil *Supplier* Accenture Anda, Invoice, Pembayaran, PO atau akses ke Portal *My Supplier*, silakan hubungi Accenture di ap.asean.support@accenture.com.

3 Kontrol Versi Dokumen

Pemilik: Pimpinan SEA P+
Ditinjau Oleh: Pimpinan Accenture *Payables* & Pimpinan SEA P+
Frekuensi Tinjauan: Dua tahun sekali

# Versi	Tanggal	Alasan Perubahan
v1.0	24/02/2020	Pemindahan panduan sebelumnya ke <i>template</i> global yang baru
v2.0	24/01/2022	Standar Perilaku Supplier Accenture dipindahkan ke bagian 2.6 & Amandemen kecil dalam catatan pada bagian 2.5 & Penambahan untuk cara pengiriman invoice pada bagian 2.5.1
v3.0	25/10/2023	Amandemen kecil dalam catatan pada bagian 2.5 & Penambahan pada bagian 2.5.1 & Penambahan pada bagian 2.7 & Amandemen kosmetik kecil pada bagian 2.3 and 2.1
v3.1	20/12/2024	Amendment to section 2.5 & 2.5.1. Change IQN to Beeline.

TRANSLATOR'S STATEMENT

I hereby certify that the above text is a true and correct Indonesian translation of the original document in English.

Sentul City, March 4, 2020

Pahala Tamba-
Sworn Translator practicing in Jakarta Capital City Area
(Jakarta Governor's Decree No. 727 dated May 5, 1986).
E-mail: pahalatamba@gmail.com
Jl. Seattle I/5, Sentul Residence, Sentul City, Bogor 16811

Hak Cipta © 2024 Accenture
Hak cipta dilindungi.

Accenture dan logonya adalah
merek dagang Accenture.