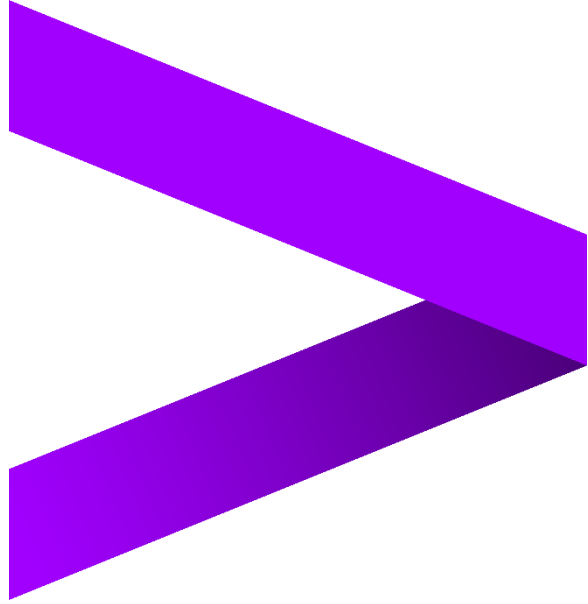




FATURALAMA SÜRECİNDE TEDARİKÇİ REHBERİ

— ACCENTURE TÜRKİYE



1.1 İçerik

1.1	İçerik	2
2	GİRİŞ	3
2.1	Accenture Tedarikçi Profili Oluşturma ve Düzenleme.....	3
2.2	Ödeme Vadeleri	3
2.3	Accenture Faturalarının Hazırlanması	3
2.4	PO (Satın Alma Sipariş Formu) Hakkında	4
2.5	Faturaların Accenture Sistemine Girilmesi.....	4
2.5.1	Fatura Girişlerinin Yapıldığı Diğer Sistemler	5
2.6	Accenture Tedarikçi Davranış Standartları.....	5
2.7	Bilgi ve Destek.....	6
3	Döküman Versiyon Kontrol	7

2 GİRİŞ

Sayın İş Ortağımız,
Accenture'a olan mal ve hizmet temininiz için teşekkür ederiz. Faturalarınızı verimli bir şekilde işlemek ve ödemeler konusunda herhangi bir gecikmeyi önlemek için sunumu ve içeriği konusunda bize yardımcı olabilecek bazı bilgiler vermek isteriz.

2.1 Accenture Tedarikçi Profili Oluşturma ve Düzenleme

- Lütfen Accenture'da kayıtlı olan kontakt ve ödeme bilgilerinizin her zaman güncel olduğundan emin olun. Mail adresi, PO'nun teslimat adresi, banka bilgileri veya telefon numaralarında değişiklik olması halinde ivedilikle Turkey.rtp@accenture.com adresine bilgi geçmenizi rica ederiz.

2.2 Ödeme Vadeleri

- Accenture standart ödeme koşulu faturanın alındığı tarihten itibaren **30 gündür**. Alternatif başka ödeme koşulları yetkili Accenture personeli tarafından yazılı olarak kabul edilmedikçe faturada bu koşulun geçerli olduğundan emin olabilirsiniz.
- Fatura üzerinde yazılı olan ödeme koşulları Accenture ödeme dönemlerinde dikkate alınmayacaktır.

2.3 Accenture Faturalarının Hazırlanması

Lütfen aşağıdaki bilgileri faturanıza eklemeyi unutmayın:

- Yasal adınız ve adresiniz, fatura numarası ve fatura tarihi, vergi dairesi ismi, vergi numarası.
- Verilen mal veya hizmet hakkında ayrıntılı açıklama.
- Accenture'daki kontağınızın e-mail adresi (eğer fatura üzerinde PO numarası yer almıyorsa, bu kişiden alınan mal/hizmeti onaylaması istenecektir).
- Accenture Sipariş Numaranız (varsa)-60XXXXXXX numara ile başlayan (eğer PO numarası fatura üzerinde belirtilmemişse geç ödemededen dolayı Accenture sorumlu olmayacaktır).
- Fatura Muhatabı: (Lütfen faturalarınızı ilgili birim ve adrese doğru şekilde yönlendiriniz).
- Banka adı, şube adı, şube kodu, banka hesap numarası, IBAN numarası

Accenture Danismanlik Sti YÜZBAŞI KAYA ALDOĞAN SOK. No:4 34394 ŞİŞLİ İSTANBUL TURKEY Tax ID: 4810096560	Accenture Endüstriyel Yazılım Sti Sanayi Mah. Teknopark Bulvarı 1/5A ic Kapı No:201 Pendik, İstanbul Turkey Tax ID: 3830396255	Enterprise System Partners Bilsim Danismanlik Tjicaret Anonim Sirketi Cevizli Mah. Mustafa Kemal CAD. Hukukcular Towers B Blok 66 B IC Kapi 89 Kartal, İstanbul, Turkey Tax ID: 3360876811
---	--	--

- Eğer iade edilmiş bir faturanıza karşın tekrar fatura düzenliyorsanız, iadesi gerçekleşen fatura detaylarını ve söz konusu Accenture faturasının numarasını açıklama kısmında belirtmenizi rica ederiz.

2.4 PO (Satın Alma Sipariş Formu) Hakkında

- Accenture **1000 USD** üzerindeki işlemler için PO açılmasını talep etmektedir. Vereceğiniz hizmet/mal tutarı bu limitin üzerindeyse kontakt kişinizden PO numarası talep etmeniz gerekmektedir.
- Accenture'a ait resmi sipariş formu yazısı e-mail ile Accenture Satınalma modülü üzerinden tedarikçiye iletilmektedir : eprocurement.mail@accenture.com Lütfen ilgili adresten gelecek mailleri teslim aldığınızdan emin olun.
- Eğer birden fazla PO numarası içerecek şekilde mal veya hizmet tesliminde bulunuyorsanız her bir PO numarası için ayrı ayrı fatura düzenleyin. Bir PO numarası sadece tek bir faturaya ait olabilir.
- Fatura üzerinde yer alan her bir satır açıklaması PO içeriğinde yer alan bilgilerle uyumlu olmalıdır. (Örneğin; fatura adresi kesinlikle PO üzerinde yazan adresle eşleşmelidir). Her zaman PO üzerindeki satıra refere ederek satır açıklamalarını hazırlayın.
- PRXXXX ile başlayan sipariş talep numarası kabul edilmeyecektir. Faturanızda her zaman "6XXXXXXXX" ile başlayan PO numarasının olduğuna emin olun.
- Faturada yer alan adet veya tutar toplamı PO'da yer alan adet/tutar toplamını geçmemelidir. Bu durumla karşı karşıya geldiğinizde Accenture bünyesinde yer alan kontakt kişinizle irtibat kurmayı unutmayın.

2.5 Faturaların Accenture Sistemine Girilmesi

NOT: Aşağıda yer alan yönergeler özel araçlardan birini kullanmayıp (örn: IQN, Ariba Network vb.) faturalarını manuel şekilde ileten tedarikçiler için geçerlidir.

- Tedarikçiler faturalarını dönemsel olarak oluşturmak zorundadır- Azami olarak mal veya hizmetin tesliminin gerçekleştiği aydan itibaren **30 günü** geçmemek şartıyla
- Faturalar oluşturulma tarihinden itibaren **5 gün** içerisinde ibraz edilmelidir. Fatura tarihinden itibaren 30 gün ve sonrasında ibraz edilen faturalar -veya ödeme vade günü gecikmiş olanlar- Accenture tarafından iptal edilecek ve güncel tarih ile fatura talep edilecektir.
- Ödenmeyen fatura olmaması adına yıllık bazda mutabakat talep edilecektir.
- Faturanın oluşturulması veya ibraz edilmesinde sorun çıkması halinde fatura ödemelerinde gecikme yaşanabilmektedir. **İbrazın/faturalamanın gecikmesi halinde oluşabilecek ödeme aksaklıklarında Accenture herhangi bir sorumluluk almayacaktır.**
- E fatura üzerinden faturaların iletilmemesi halinde, sizlerden faturanızı aşağıda yer alan adrese pdf kopyası ile göndermenizi rica ederiz Turkey.AP@accenture.com
 - Kağıt fatura düzenlenmesi halinde faturanın orijinalinin posta yoluyla Türkiye ofisine ulaştırılması zorunludur.

- Lütfen yukarıda yer alan e-mail adresini bilgi taleplerini karşılamak için kullanmayınız.
- Lütfen her fatura için ayrı PDF dosya oluşturulduğundan emin olun. Tüm destekleyici döküman ve detaylar fatura detaylarının devamında ve aynı PDF dosyada yer almalıdır.
- Ekler, ek başına maksimum 1 MB'ı ve mail başına 20 ek ve 10MB'ı geçmeyecek şekilde iletilmelidir. Dosyayı şifrelememeniz gerekmektedir.
- Lütfen faturayı sisteme göndermeden önce tedarikçi takımı ile söz konusu faturanın daha önce kaydedilip edilmediğini control edin. **Kişisel e-mail adreslerine veya şahıslara gelen faturalar Accenture tarafından teslim alınmamış sayılır.**
- Lütfen faturayı Accenture personeline direct olarak göndermeyin. Faturanın görüntüsünün talep edilmesi halinde dosyayı iletirken faturanın daha önceden tedarikçi grup mailine iletilip iletilmediği bilgisini mail üzerinde belirtin. Bu sayede birden fazla yanlış kaydın önüne geçilmesi öngörülmektedir.

2.5.1 Fatura Girişlerinin Yapıldığı Diğer Sistemler

Accenture aynı zamanda faturaları başka sistemler yolu ile de kabul etmektedir-bu noktada sizinle ayrıca Accenture tarafından iletişime geçilmiş ve bu araçlarla ilgili gerekli eğitimler verilmiş olmalıdır:

- a) Ariba Network** – Bu alan ERP sistemleri ile tamamen entegre ve ilişkili olan elektronik döküman değişim aracıdır.
- Sorunuz olması halinde lütfen ACN.LA.EnablementSvc@accenture.com adresinden Ariba Katalog ve Ağ Etkinleştirme ekibiyle iletişime geçin.
- b) T360** – Bu alan sadece hukuk danışmanları için geçerlidir.
- Daha fazla yardım için T360.administration@accenture.com ile iletişime geçiniz.
- c) IQN** – Bu araç yalnızca Zaman ve Malzeme Hizmetleri sağlayan personel ajansları için geçerlidir.
- Daha fazla yardım için cxhelpdesk@accenture.com ile iletişime geçin.
- d) Fieldglass** - Bazı alanlarda teslim edilebilir nitelikteki hizmetleri (SOWs) yönetmek için kullanılır.
- Tüm tedarikçi malzemeleri [SAP Fieldglass Reference Library](#) referans Kitaplığına yüklenir.
- Daha fazla yardım için Servicessow@accenture.com ile iletişime geçin.

2.6 Accenture Tedarikçi Davranış Standartları

Accenture, işini yasa dışı, etik olmayan veya hileli faaliyetlerden uzak yürütmeyi taahhüt eder. Tedarikçilerin, yasa dışı, hileli veya etik olmayan davranışları derhal bildirmek de dahil olmak üzere, Accenture Tedarikçi Davranış Standartlarında belirtilen Accenture'in etik ve profesyonel standartlarına uygun bir şekilde hareket etmeleri beklenir. Accenture, raporlama mekanizmaları kurmuştur ve bu tür davranışların bildirilmesi için kısas veya diğer olumsuz eylemleri yasaklar. Accenture Tedarikçi Davranış Standartlarının bir kopyası şu adreste bulunabilir:

www.accenture.com/codeofbusinessethics.

2.7 Bilgi ve Destek

- Accenture tedarikçileri için oluşturduğu yeni hizmeti duyurmaktan memnuniyet duyar: [My Supplier Portal \(MSP\)](#). MSP, tedarikçilerin faturalarının durumunu ve ödeme bilgilerini internet üzerinden 7x24 görüntülemelerini sağlayan web tabanlı bir araçtır.
- MSP için bağlantı:
<https://eme.mysupplierportal.com/ACC/Pages/UI/Login.aspx>
- Lütfen Turkey.AP@accenture.com e-posta adresinin yalnızca fatura gönderimi için olduğunu unutmayın - tüm sorularınız, endişelerimiz veya beyanlar Turkey.rtp@accenture.com adresindeki müşteri destek ekibimiz aracılığıyla yönlendirilmelidir.
- Accenture Tedarikçi Profiliniz, Faturalarınız, Ödemeleriniz, Satın Alma Siparişleriniz veya Tedarikçim Portalına erişiminiz hakkında bilgi için Turkey.rtp@accenture.com adresinden Accenture ile iletişime geçebilirsiniz.

3 Döküman Versiyon Kontrol

Sahibi: ASGR P+ Lead
Kontrol Eden : Accenture Payables Lead and ASGR P+ Lead
Kontrol Sıklığı: Bi-annually

Version #	Date	Reason for Change
v1.0	20/11/2020	Transfer of content to global supplier guide template
v1.1	06/01/2021	Change to email submission address in section 2.5 & 2.6 (<i>Translated version published</i>)
v2.0	18/01/2022	Accenture Supplier Standards of Conduct moved to section 2.6 & Minor amendment to note to section 2.5 & Addition to invoice submissions to section 2.5.1

Copyright © 2022 Accenture
All rights reserved.

Accenture and its logo are
trademarks of Accenture.