



PANDUAN SUPPLIER UNTUK PEMBUATAN INVOICE

**_PT Accenture Song Brand
Indonesia**

1.1 Daftar Isi

1.1	Daftar Isi	2
2	Pendahuluan	3
2.1	Membuat dan Memelihara Profil Supplier Anda	3
2.2	Ketentuan Kredit	3
2.3	Menyiapkan	3
2.4	Instruksi Khusus untuk Invoice Pesanan Pembelian (PO)	5
2.5	Pengiriman Invoice	5
2.6	Standar Perilaku Supplier	6
2.7	Informasi & Bantuan Lebih Lanjut	7
3	Kendali Versi Dokumen	8

2 Pendahuluan

Para Supplier yang terhormat, terima kasih telah menyediakan barang atau jasa kepada PT Accenture Song Brand Indonesia. Kami selalu bertujuan untuk membayar Supplier tepat waktu, dalam jangka waktu pembayaran yang telah disepakati, dan juga akan mengikuti peraturan pemerintah setempat yang berlaku. Hal ini hanya dapat dicapai dengan kerja sama dari para Supplier kami – harap ikuti pedoman yang diuraikan dalam dokumen ini untuk memastikan bahwa kami dapat memenuhi target ini.

2.1 Membuat dan Memelihara Profil Supplier Anda

- PT Accenture Song Brand Indonesia sekarang menggunakan portal daring bernama True Supplier Marketplace (TSM) untuk menyimpan kontak dan rincian pembayaran untuk semua Supplier.
- Harap pastikan detail kontak dan pembayaran yang tercatat di PT Accenture Song Brand Indonesia selalu akurat. Jika alamat korespondensi Anda, alamat email penerimaan Pesanan Pembelian (PO/*Purchase Order*), informasi kontak, informasi bank, atau nomor telepon berubah, silakan kunjungi profil perusahaan Anda di [True Supplier Marketplace](#) dan perbarui detail Anda.
- Jika Anda belum membuat profil perusahaan Anda di True Supplier Marketplace (TSM), harap hubungi CAM.Procurement.Supp@accenture.com dan Anda akan diberi panduan dan tautan ke True Supplier Marketplace (TSM).

2.2 Ketentuan Kredit

- Jangka waktu pembayaran standar adalah **30 hari** sejak diterimanya Invoice yang diajukan secara sah dan resmi (Lihat 'Pengiriman Invoice', bagian 2.5) kecuali jika jangka waktu pembayaran alternatif telah disetujui secara tertulis oleh kami.
- Tanggal jatuh tempo Invoice yang disebutkan pada Invoice **tidak akan** dipertimbangkan saat melakukan pembayaran.

2.3 Menyiapkan Invoice

Harap sertakan semua informasi berikut ini pada Invoice:

- Nama lengkap resmi Anda, Alamat, NomorNPWP, dan detail kontak tim keuangan Anda untuk kami komunikasikan jika ada pertanyaan.
- Nomor Invoice/nomor referensi yang berlaku, tanggal Invoice, Nomor Pokok Wajib Pajak (jika relevan), Jumlah total yang harus dibayar, dan penjelasan rinci tentang barang atau jasa yang dikirimkan atau disediakan.
- Alamat email kontak yang meminta barang atau jasa. **Catatan:** Karyawan ini akan diminta untuk mengonfirmasi penerimaan barang atau jasa dan memverifikasi keakuratan tagihan sebelum pembayaran dapat dilakukan. Hal ini penting jika tidak ada nomor PO yang diberikan.

- Nomor *Purchase Order* (PO) kami diawali dengan **60XXXXXXXX** atau **80XXXXXXXX** pada Invoice (jika barang & jasa disediakan berdasarkan pada PO). **Catatan:** Kami tidak akan bertanggung jawab atas biaya keterlambatan pembayaran jika nomor PO telah diberikan kepada Supplier tetapi tidak dicantumkan dalam Invoice. Detail perbankan lengkap Anda (*Sort code, Swift Code, # Rekening, IBAN, dan lain-lain*). Alamat Penagihan dan nomor NPWP:

PT Accenture Song Brand Indonesia

Gedung Wisma 46 Kota BNI Lantai 17
JL. Jend. Sudirman Kav. 1 RT. 000 RW. 000,
Karet Tengsin, Tanah Abang, Kota ADM.
Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 12160
Indonesia

NPWP: 31.612.637.4-064.000

- Jika Anda menerbitkan nota kredit terhadap Invoice yang dibatalkan, silakan kutip referensi Invoice yang sesuai dengan nota kredit yang diterbitkan; cara lainnya adalah harap kutip detail lengkap untuk penerbitan nota kredit agar kami dapat menghitungnya dengan tepat.
- Jika berlaku, Anda harus menyerahkan faktur pajak yang berlaku (**Faktur Pajak**) bersama dengan Invoice komersial.
- Manfaat P3B (Tax Treaty) dapat digunakan apabila Wajib Pajak luar negeri dapat memberikan formulir DGT yang masih berlaku, dengan otorisasi dari Otoritas Pajak yang berwenang kepada Wajib Pajak yang memotong. Apabila formulir DGT tidak disahkan oleh Otoritas Pajak yang berwenang, maka pihak luar negeri harus melengkapi formulir tersebut dengan *Certificate of Residence* (COR), yang harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3):
 - a. COR menggunakan bahasa Inggris
 - b. COR berisi informasi tentang:
 - Nama Wajib Pajak Luar Negeri;
 - Tanggal penerbitan COR;
 - Tahun fiskal validitas COR
 - Sebutkan nama dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau orang yang setara dengannya.

P3B hanya akan berlaku jika dalam formulir DGT tertera jawaban-jawaban sebagai berikut:

Bagian V Formulir DGT (untuk Non-Perorangan):

- "Ya" di Poin 5 - 10
- "Tidak" di poin 11

Bagian VI Formulir DGT (untuk Transaksi Non-Perorangan - Deviden, Bunga, dan Royalti), jika ada:

- "Tidak" di poin 1
- "Ya" di poin 2
- "Ya" di poin 3
- "Ya" di poin 4
- "Tidak" di poin 5

Selain jawaban-jawaban di atas, akan dianggap tidak memenuhi syarat untuk menerapkan P3B.

- **CATATAN: Setiap informasi yang tidak lengkap dapat mengakibatkan keterlambatan pembayaran dari Accenture.**

2.4 Instruksi Khusus untuk Invoice Pesanan Pembelian (PO/Purchase Order).

- Harap pastikan bahwa untuk komitmen pembelian yang lebih dari US\$5.000 (tidak termasuk PPN), pemohon akan memberi Anda nomor Pesanan Pembelian (PO), nomor ini harus disebutkan di faktur. [Catatan : Bahwa mungkin akan ada kasus dimana pembelian tertentu akan memerlukan PO untuk pesanan lebih dari US\$1.000 (tidak termasuk PPN)].
- Jika Anda menyediakan barang dan jasa kepada kami dengan lebih dari satu PO, Anda harus menagih untuk setiap PO secara terpisah. Hanya satu PO yang dapat dirujuk per Invoice.
- Detail dan pemisahan item pada Invoice harus sama persis dengan deskripsi yang tertera pada PO. (Misalnya, alamat penagihan 'Bill To' 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 (Purchase Requisition)("PRXXXXX") **tidak akan** diterima. Harap kutip hanya nomor PO yang berlaku (misalnya, "60xxxxxxx").
- Nilai/jumlah Invoice **tidak boleh** melebihi nilai/jumlah PO. Jika ada masalah, silakan hubungi pemohon Anda untuk memperbarui PO sesuai dengan kebutuhan.

2.5 Pengiriman Invoice

CATATAN: Instruksi-instruksi di bawah ini ditujukan untuk vendor yang mengirimkan Invoice secara manual dan tidak menggunakan alat tertentu (misalnya Beeline, Ariba Network, SAP RE-FX dan lain-lain).

- Supplier berhak menagih Accenture setelah pengiriman dilakukan dan Accenture telah mengeluarkan instruksi untuk menagih (ITI) secara tertulis.
- Supplier diminta untuk menerbitkan semua tagihan secara tepat waktu – selambat-lambatnya dalam waktu 30 hari setelah bulan saat barang atau jasa terkait disediakan atau jika biaya, ongkos, pengeluaran, atau beban tersebut ditanggung.
- Kirimkan semua Invoice dalam waktu **2 hari kerja** sejak tanggal Invoice. Invoice yang diterima lebih dari 30 hari setelah tanggal Invoice – atau jika tanggal jatuh tempo Invoice telah lewat – akan ditolak, dengan permintaan untuk menerbitkan ulang dengan tanggal Invoice yang baru.
- Pelaksanaan rekonsiliasi harus diselesaikan oleh Supplier setidaknya setiap tahun untuk memastikan tidak ada tagihan terutang yang belum dibayar.
- Kelalaian dalam menerbitkan atau mengirimkan Invoice secara tepat waktu dapat menyebabkan pembayaran tertunda. Dalam keadaan apa pun, PT Accenture Song Brand Indonesia tidak akan bertanggung jawab atas semua

biaya, ongkos, pengeluaran, atau pungutan lain yang Invoicenya tidak diserahkan secara akurat atau tepat waktu.

- Kirimkan salinan lunak (soft copy) Invoice secara langsung ke CAM.ID.einv@accenture.com dalam bentuk yang tidak bisa dimanipulasi, misalnya PDF, TIF dan hardcopy aslinya dikirim ke Alamat Penagihan sebagaimana ditentukan dalam pasal 2.3 (U.p.: Controllershship Team)
- Kirimkan 1 dokumen PDF per Invoice. Pastikan bahwa semua informasi pendukung yang terkait dengan Invoice tertentu hanya dalam 1 file PDF, dengan Invoice menjadi halaman pertama dan informasi pendukung lain yang relevan di halaman berikutnya.
- Maks 1 MB per lampiran, Maks 20 lampiran per email, dan Maks 10 MB per email (termasuk lampiran). **Jangan mengenkripsi** atau menandatangani email secara digital.
- Anda akan menerima notifikasi atas keberhasilan pengiriman/penolakan Invoice yang akan menunjukkan nomor pelacakan Invoice kami (#URN). **#URN ini harus digunakan sebagai referensi dalam semua komunikasi terkait Invoice Anda.**
- Silakan periksa dengan tim dukungan pelanggan (lihat bagian 2.7) sebelum mengirimkan kembali setiap Invoice yang dikirimkan sebelumnya.
Invoice Invoice yang dikirimkan ke kotak surat pribadi atau secara langsung ke karyawan kami akan dianggap tidak diterima.
- **Jangan** mengirimkan Invoice asli kepada karyawan kami yang meminta barang atau jasa. Jika Anda perlu mengirimkan salinan Invoice ke kontak Anda atas permintaan mereka, harap tunjukkan dengan jelas pada Invoice bahwa dokumen tersebut adalah salinan dan telah dikirimkan ke Bagian Utang (Payables). Hal ini akan membantu mencegah duplikasi dalam sistem kami dan mencegah penundaan pembayaran.
- Jika karena alasan apa pun Anda tidak dapat mengirim Invoice melalui email, Invoice dapat diposkan/dikirim ke Alamat Penagihan 'Bill to' yang disebutkan di atas – **harap jangan mengirimkannya secara langsung ke kontak Anda.**

2.6 Standar Perilaku Supplier

PT Accenture Song Brand Indonesia berkomitmen untuk menjalankan bisnisnya bebas dari aktivitas yang melanggar hukum, tidak etis, atau penipuan. Supplier diharapkan untuk bertindak dengan cara yang konsisten dengan standar etika dan profesional PT Accenture Song Brand Indonesia yang ditetapkan dalam Standar Perilaku Supplier PT Accenture Song Brand Indonesia, termasuk segera melaporkan tindakan yang melanggar hukum, curang, atau tidak etis. PT Accenture Song Brand Indonesia telah menetapkan mekanisme pelaporan dan melarang pembalasan atau tindakan merugikan lainnya untuk melaporkan perilaku tersebut. Salinan Standar Perilaku Supplier PT Accenture Song Brand Indonesia dapat ditemukan di alamat berikut ini: www.accenture.com/codeofbusinessethics

2.7 Informasi & Bantuan Lebih Lanjut

- PT Accenture Song Brand Indonesia dengan bangga mengumumkan layanan baru untuk Supplier dan vendornya bernama [My Supplier Portal \(MSP\)](#) MSP adalah alat berbasis web yang memungkinkan Supplier untuk melihat status Invoice dan informasi pembayaran mereka melalui internet 24x7.
- Tautan lengkap MSP adalah:
<https://eme.mysupplierportal.com/ACC/SSOLogin.html>
- Harap dicatat bahwa alamat email CAM.ID.einv@accenture.com hanya untuk pengiriman Invoice – semua pertanyaan, masalah, atau pernyataan harus diteruskan melalui tim dukungan pelanggan kami di CAM.Procurement.Supp@accenture.com.
- Untuk informasi mengenai Profil Supplier, Invoice, Pembayaran, Pesanan Pembelian, atau akses ke My Supplier Portal, silakan hubungi CAM.Procurement.Supp@accenture.com

3 Kendali Versi Dokumen

Pemilik:	SEA P+ Lead
Peninjau:	Accenture Payables Lead dan SEA P+ Lead
Frekuensi Tinjauan:	Dua kali setahun

#Versi	Tanggal	Alasan untuk pengubahan
v1.0	11/04/2023	Panduan Supplier baru dibuat
v1.1	05/05/2023	Minor amendment to bill to address to section 2.3
v2.0	23/05/2023	Amendment to section 2.4
v2.1	13/06/2023	Amendments to sections 2.4 & 2.5
v2.2	20/12/2024	Amendment to section 2.5. Change IQN to Beeline.
v2.3	10/02/2026	Amendment to section 2.3. Change Bill To Address.

