

Geachte Leverancier,

### **Leveranciershandleiding voor facturatie aan Avanade Netherlands B.V.**

Bedankt voor uw belangstelling in het leveren van goederen of diensten aan Avanade. Teneinde tijdige betaling van uw facturen te garanderen verzoeken wij u hierbij onderstaande richtlijnen te volgen. Deze instructie bevat informatie over:

- **Vaststellen en onderhouden van uw leveranciersprofiel**
- **Aanmakenfacturenvoor Avanade**
- **Speciale instructies voor facturen met een inkoopordernummer**
- **Opsturen van facturen aan Avanade**

Facturen gericht aan Avanade zullen voortaan centraal worden verwerkt en betaald door het externe service center van Accenture (Accenture Business Services, Mumbai India). Correspondentie inzake uw leveranciersgegevens of de betaling van facturen dient plaats te vinden met het Accenture service center in Dublin, Ierland middels onderstaande contactgegevens. In sommige gevallen zult u worden benaderd door het service center inzake uw account, wij verzoeken u bij deze daar zo spoedig mogelijk op te reageren

### **Vaststellen en onderhouden van uw leveranciersprofiel**

Gelieve ervoor zorg te dragen dat de betalingsgegevens welke Avanade heeft altijd de juiste zijn. Mochten uw adres, aankooporder ontvangst e-mail adres, contact informatie, bank informatie, telefoon of faxnummers wijzigen dan verzoeken wij u dat door te geven aan onze afdeling Customer Support via [ESC.Benelux@Accenture.com](mailto:ESC.Benelux@Accenture.com)

### **Aanmaken facturen voor Avanade**

*Gelieve op de factuur de volgende informatie op te nemen:*

- Facturen bij voorkeur in het Engels.
- Officiële naam en adres van de leverancier.
- Contactgegevens en naam van uw contactpersoon betreffende de factuur.
- Factuurnummer en/of betreffende referentienummer.
- Factuurdatum.
- Betalingsgegevens.
- De juiste entiteit – voor goederen en diensten geleverd aan Avanade is dat als volgt:

Avanade Netherlands B.V.  
Versterkerstraat 6  
1322 AP ALMERE  
Netherlands

- Naam van uw contact bij Avanade / aanvrager (bij voorkeur in e-mail format) welke de goederen of diensten heeft aangevraagd. (Deze medewerker zal worden gevraagd de ontvangst te bevestigen en de inhoud van de factuur goed te keuren).

- BTW nummer van de leverancier.
- Avanade's standaard betaaltermijn is 30 dagen na factuurdatum. Gelieve deze termijn op te nemen op de factuur tenzij schriftelijk een alternatieve termijn is afgesproken met een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van Avanade.
- In het geval van een credit nota gelieve het oorspronkelijke factuurnummer te vermelden.
- Gedetailleerde omschrijving van de geleverde diensten of goederen. (In het Engels).
- BTW (indien van toepassing).
- Totalefactuurbedrag.

### Speciale instructies voor facturen met een inkoopordernummer

Avanade's inkoopordernummers zullen geautomatiseerd worden verzonden middels een email notificatie door Avanade's inkooptool, Ariba Buyer met als afzender [eprocurement.mail@accenture.com](mailto:eprocurement.mail@accenture.com). Wij verzoeken u te controleren of u emails van dit adres kunt ontvangen.

### Overige speciale instructies

- Indien u goederen of diensten levert waarvoor meer dan één inkoopordernummer is afgegeven dan dient u deze middels afzonderlijke facturen in rekening brengen. Per factuur kan aan maximal één inkoopordernummer worden gerefereerd.
- De opmaak van de factuur dient te voldoen aan de opmaak van de inkooporder. De volgende richtlijnen dienen in acht te worden genomen:
  - Refereer aan het correcte regelnummer voor elk onderdeel van de factuur;
  - Voor goederen dient het totaal van iedere regel overeen te komen met het bedrag op de inkooporder;
  - Diensten en onkosten dienen per regel te worden genoemd;
  - Gaarne altijd de 'commentaar' sectie op de inkooporder checken voor nadere verwerkingsinstructies;
  - Vermeldt altijd het inkoopordernummer (welke begint met 45XXXXXXXX).

#### Wat niet te doen:

- Markeren van het inkoopordernummer aangezien dit de kwaliteit van de scan nadelig beïnvloedt;
- Het inkoopordernummer handmatig vermelden op de factuur (indien mogelijk);
- Vermelden van het inkooporder aanvraagnummer (welke begint met PRXXXXXX).

### Opsturen van facturen aan Avanade

- Stuur uw facturen SVP in binnen 5 dagen na de factuurdatum.
- Alle facturen moeten worden verzonden ter attentie van onderstaande postadres en niet ter attentie van uw Avanade contact:

Avanade Netherlands B.V.  
 Versterkerstraat 6  
 1322 AP ALMERE  
 Netherlands

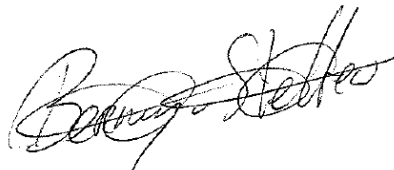
- **U kunt ook een soft copy** (PDF formaat) **van de factuur** direct aan [esc.invoice@Accenture.com](mailto:esc.invoice@Accenture.com) sturen in een niet veranderbaar formaat.

Gelieve geen facturen te sturen ter attentie van de Avanade medewerker welke de dienst of goederen heeft besteld. Mocht u een kopie van de factuur sturen aan deze medewerker gelieve dan duidelijk aan te geven dat dit een kopie betreft. Dit voorkomt dubbeling in ons systeem en vertraging van de verwerking.

**Meer informatie en ondersteuning:**

Voor informatie met betrekking tot uw leveranciersprofiel, openstaande facturen of inkoopopdrachten kunt u contact opnemen met Customer Support via [ESC.Benelux@Accenture.com](mailto:ESC.Benelux@Accenture.com). Onze Customer service is tevens bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 9:00 tot 17:00 uur onder nummer 0800-0232192 (binnen Nederland), of via +353-14076815 (buiten Nederland).

Met vriendelijke groeten,



Berney van Stelten  
Country Finance manager

Dear Supplier

## The Supplier's Guide to invoicing Avanade Netherlands

Thank you for your interest in providing goods or services to Avanade Netherlands. Please help us ensure timely payment by following the guidelines below. These instructions include information about:

- **Establishing and Maintaining Your Avanade Supplier Profile**
- **Preparing Invoices for Avanade**
- **Special instructions for Purchase Order invoices**
- **Submitting Invoices to Avanade**

Please note that invoices addressed to Avanade Netherlands are processed and paid by the external service center (Accenture Business Services, Mumbai India) of Accenture. Any contact relating to your Vendor account or payment of invoices should be with the Accenture Business Services, Dublin Ireland of Accenture using the e-mail and phone contacts shown below. You may, on occasions, receive queries from Accenture regarding your Supplier account and Avanade would appreciate your prompt response to any such queries.

### Establishing and Maintaining Your Avanade Supplier Profile

Please make sure the payment information Avanade Netherlands has on file is always current. If your mailing address, purchase order receipt email address, contact information, bank information, phone or fax numbers change, please notify us immediately by contacting Customer Support at [ESC.Benelux@Accenture.com](mailto:ESC.Benelux@Accenture.com)

### Preparing Invoices for Avanade Netherlands

*Include the following information on the invoice:*

Invoice (s) preferred to be raised in English.

- Legal name & address of the supplier or contractor
- Contact details and name of your contact person for us to communicate.
- Supplier invoice number or applicable reference number
- Invoice date
- Remit location (i.e., mailing address to send payments)
- The correct Billing Entity - for goods and services provided to Avanade Netherlands as follows:

Avanade Netherlands B.V.  
Versterkerstraat 6  
1322 AP Almere  
Netherlands

- Name of the Avanade contact / requestor (in email format preferred) who requested the goods or services. (This employee will be asked to confirm receipt of goods or services and verify the accuracy of the invoice.)
- Supplier VAT # should be quoted on Invoice
- Avanade'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 Avanade personnel with power of attorney.



- If you are issuing a credit note against a cancelled invoice, kindly ensure to quote the corresponding invoice reference against which the credit note is being issued, alternatively please quote complete details for issuance of the credit note for us to account it appropriately
- Itemized description of the goods or services that were received or rendered (In English)
- Taxes (wherever applicable)
- Total Amount due

### Special instructions for Purchase Order invoices

Avanade's official Purchase Orders will be sent via fax or via email notifications from Avanade's procurement tool, Ariba Buyer, bearing the sender's address: [eprourement.mail@accenture.com](mailto: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 Avanade under more than one Purchase Order, you must invoice for each separately. 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 (which starts with 45XXXXXXXX).

#### 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);
- Quote the Purchase Requisition number (which starts with PRXXXXXX).

### Submitting Invoices to Avanade Netherlands

- Kindly submit your invoices within 5 business days from the invoice date.
- All invoices for Avanade should be posted to the following 'Mailing' address and not to your Avanade contact:
 

Avanade Netherlands B.V.  
Versterkerstraat 6  
1322 AP Almere  
Netherlands
- **Alternatively you can send a** soft copy (PDF format) of the invoice(s) directly to [esc.invoice@Accenture.com](mailto:esc.invoice@Accenture.com) in a non-manipulative format.

Please do not submit original invoices to the Avanade employee who requested the goods or services. If you send a copy of the invoice to your contact at their request, please clearly indicate on the invoice that it's a copy. This will help to prevent duplication in our systems and prevent payment delays.

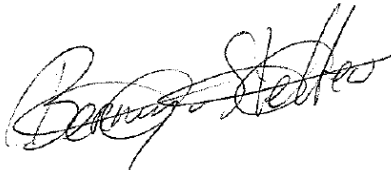
**For More Information or Assistance:**

For information regarding your **Avanade Supplier Profile, invoice or payment processing or purchase orders**, please contact Customer Support at [ESC.Benelux@Accenture.com](mailto:ESC.Benelux@Accenture.com). Alternatively, our Customer service representatives are available Monday through Friday to provide you with assistance from 9:00 a.m. – 5:30 p.m. at 0800 0232192 (Freephone within the Netherlands), or +353 1407 6815 (if dialling from outside the Netherlands).

Avanade 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 Avanade set forth in the *Avanade Code of Business Ethics*, including reporting promptly unlawful, fraudulent or unethical conduct. Avanade has established reporting mechanisms and prohibits retaliation or other adverse action for reporting such conduct.

Kind regards

Avanade Netherlands B.V.



Berney van Stelten  
Country Finance manager