

# The Supplier's Guide to Invoicing Avanade Belgium

Beste leverancier,

## Richtlijnen aan de leverancier om Avanade te factureren

Bedankt voor uw interesse om goederen of diensten te leveren aan Avanade. Gelieve zo vriendelijk te willen zijn om onderstaande richtlijnen te volgen teneinde tijdige betaling van uw facturen te verzekeren. Deze instructies betreffen informatie omtrent :

- **Creëren en aanpassen van uw Avanade leveranciersprofiel**
- **Opstellen van facturen voor Avanade**
- **Bijzondere instructies voor facturen met bestelbon**
- **Verzenden van facturen aan Avanade**

Het is belangrijk om te weten dat alle facturen gericht aan Avanade worden verwerkt en betaald door onze moederonderneming, Accenture, en dat u zowel voor uw leveranciersrekening als voor betalingen van facturen contact dient op te nemen met Accenture en dit via het e-mailadres of via de telefoonnummers verder in deze brief vermeld. Het is mogelijk dat u af en toe vragen krijgt van Accenture omtrent uw leveranciersrekening. Wij zouden het enorm appreciëren indien u in dat geval zo snel mogelijk de gevraagde informatie verschaft.

## Creëren en aanpassen van uw Avanade leveranciersprofiel

Gelieve er voor te zorgen dat de betalingsinformatie die Avanade in haar systemen heeft, steeds correct is. Van zodra er een wijziging is in hetzij het verzendadres, het e-mailadres ter bevestiging van het bestelbonnummer, de contactinformatie, de bankinformatie, telefoon- of faxnummers, kan u het best onmiddellijk contact opnemen met onze dienst Klantenondersteuning op het e-mailadres [ESC.Benelux@Accenture.com](mailto:ESC.Benelux@Accenture.com)

## Opstellen van facturen voor Avanade

*Volgende informatie steeds op de factuur vermelden :*

- Factuur bij voorkeur opgesteld in het Engels
- Officiële naam en adres van de leverancier
- Contactgegevens en naam van de persoon die wij eventueel kunnen contacteren
- Nummer van de factuur (of van de referentie indien van toepassing)
- Factuurdatum
- Bankgegevens
- Het correcte facturatie-adres voor goederen en diensten die aan Avanade (in Vilvoorde of Zwijnaarde) worden geleverd, is als volgt:

Avanade Belgium BVBA  
Leveranciersboekhouding  
Medialaan 38  
1800 Vilvoorde  
Belgium



## The Supplier's Guide to Invoicing Avanade (continued)

- Naam van de contactpersoon binnen Avanade (bij voorkeur e-mailadres) die de goederen of diensten heeft besteld. Deze werknemer zal de levering van de goederen of diensten moeten bevestigen en zal tevens de juistheid van de factuur controleren.
- Indien er een bestelbon door Avanade werd opgemaakt, moet het bestelbonnummer beginnend met 35XXXXXXXXX steeds op de factuur vermeld worden.
- Zowel het BTW-nummer van de leverancier als dat van Avanade Belgium BVBA (BE 0480.059.829) zijn verplichte vermeldingen.
- De standaard betalingstermijn is 30 dagen na factuurdatum. Deze betalingstermijn moet op de factuur worden aangebracht tenzij andere betalingscondities met hiervoor bevoegde personen van Avanade werden overeengekomen.
- Indien u een credit nota opstelt die rechtstreeks aan een factuur gelinkt is, gelieve dan duidelijk de referenties van deze factuur weer te geven. In het andere geval vragen wij u vriendelijk om alle details te vermelden die een correcte verwerking mogelijk moeten maken.
- Gedetailleerde beschrijving van de goederen of diensten die werden geleverd (in het Engels)
- Maatstaf van heffing, BTW-percentage(s), BTW-bedrag(en) en totaal verschuldigd bedrag.

### Bijzondere instructies voor facturen met bestelbon

De officiële bestelbonnen van Avanade zullen vanuit de softwareapplicatie voor aankopen, Ariba Buyer, via e-mail naar u verstuurd worden. Deze verzendingen gebeuren vanuit het adres : [eprocurement.mail@accenture.com](mailto:eprocurement.mail@accenture.com). Gelieve er dus voor te zorgen dat u deze e-mails zeker kan ontvangen.

### Andere belangrijke instructies

- Indien u goederen of diensten levert die betrekking hebben op verschillende bestelbonnen, verzoeken wij u vriendelijk om hiervoor telkens een verschillende factuur op te stellen. Er kan namelijk slechts één enkele bestelbon aan een factuur worden gekoppeld.
- De vorm van de factuur moet overeenkomen met die van de bestelbon. Daarbij vragen wij u meer precies om volgende richtlijnen te respecteren :
  - verwijs voor elke lijn op de factuur naar de overeenkomstige lijn op de bestelbon;
  - wees er zeker van het totaal van elke lijn voor goederen de totale kost van die goederen weergeeft;
  - vermeld bijkomende kosten voor diensten steeds op een aparte lijn;
  - bekijk altijd goed de sectie 'commentaar' op de bestelbon omdat daar soms bijkomende instructies terug te vinden zijn;
  - vermeld altijd het bestelbonnummer (beginnend met 45XXXXXXXXX).

#### Te vermijden zijn :

- Het markeren van het nummer van de bestelbon met een fluostift omdat dit de kwaliteit van onze factuurscanning negatief beïnvloedt;
- Het nummer van de bestelbon handmatig op de factuur schrijven (voor zover mogelijk);
- Het vermelden van het 'Purchase Requisition number' (beginnend met PRXXXXXX).

### Verzenden van facturen naar Avanade

- Gelieve uw facturen binnen de 5 werkdagen vanaf factuurdatum te willen verzenden.



## The Supplier's Guide to Invoicing Avanade (continued)

- Alle facturen moeten verstuurd worden naar het volgende postadres en dus zeker nooit naar uw contactpersoon binnen Avanade.

Avanade Belgium BVBA  
Leveranciersboekhouding  
Medialaan 38  
1800 Vilvoorde  
Belgium

Wij verzoeken u met aandrang om het origineel van de factuur nooit te sturen naar de werknemer van Avanade die de levering van de goederen of diensten heeft besteld. Indien u deze persoon een copy van de factuur bezorgt, vermeld dan a.u.b. duidelijk op de factuur dat het een copy is. Hierdoor kan vermeden worden dat facturen dubbel in onze systemen worden geregistreerd en dat betalingen vertraging oplopen.

### Voor meer informatie of hulp:

Voor alle informatie betreffende uw **Avanade leveranciersprofiel, factuur of betalingsproces of bestelbonnen**, kan u contact opnemen met onze dienst Klantenondersteuning op het e-mailadres [ESC.Benelux@Accenture.com](mailto:ESC.Benelux@Accenture.com). De medewerkers van deze dienst zijn in principe bereikbaar van maandag tot vrijdag en dit vanaf 9h tot 17h30. Het telefoonnummer is 0800 77632 (gratis binnen België) of +353 1407 6816 (vanuit het buitenland).

Avanade stelt alles in het werk om onwettige, onethische of frauduleuze activiteiten in de uitoefening van haar bedrijvigheden uit te sluiten. Leveranciers worden geacht de ethische en professionele standaarden zoals deze zijn beschreven in de '*Avanade Code of Business Ethics*' steeds te respecteren. Dit betekent dat elk onwettig, frauduleus of onethisch gedrag onmiddellijk dient gerapporteerd te worden. Avanade heeft hiervoor rapporteringsmechanismen opgezet teneinde dergelijk gedrag tijdig te melden.

Met vriendelijke groeten,

Avanade Accounts Payable department  
[ESC.Benelux@Accenture.com](mailto:ESC.Benelux@Accenture.com)

