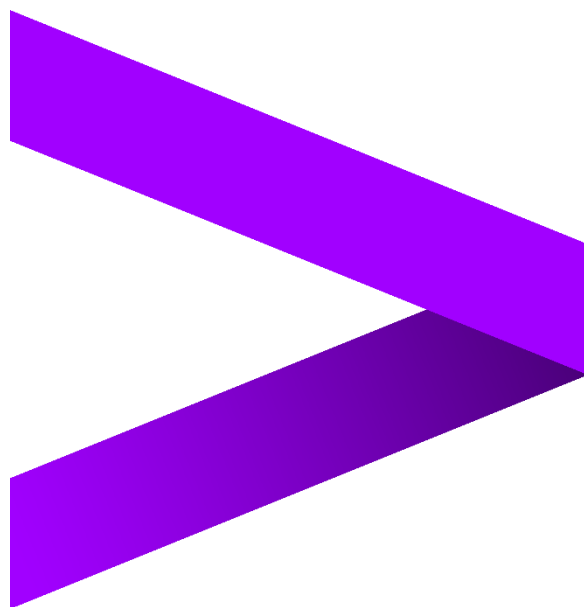




# מדריך ספקים להנפקת חשבוניות - אקסנצ'ר ישראל



1.1 תוכן

1.1 תוכן

2 מבוא

2.1 הקמה ותחזוקה של פרופיל הספק שלך

2.2 תנאי אשראי

2.3 הכנת חשבוניות לאקסנצ'ר

2.4 הוראות מיוחדות להכנת חשבוניות - הזמנת רכש (PO)

2.5 הגשת חשבוניות לאקסנצ'ר

2.6 מידע נוסף ועזרה

**3 בקרת גרסת מסמך**

## 2. מבוא

ספק יקר, תודה שסיפקת סחורות או שירותים לאקסנצ'ר ישראל. אקסנצ'ר שואפת תמיד לשלם לספקים במועד, בתנאי התשלום שסוכמו, וכן תעקוב אחר תקנות המס המקומי במידת הצורך. ניתן להשיג זאת רק בשיתוף פעולה יחד עם הספקים שלנו - אנא עקוב אחר ההנחיות המתוארות במסמך זה כדי להבטיח שנוכל לעמוד ביעדים אלה.

### 2.1 הקמה ותחזוקה של פרופיל ספק

אנא וודא שפרטי יצירת הקשר תמיד עדכניים. אם כתובת הדואר שלך, כתובת הדוא"ל לקבלת הזמנות רכש (PO), פרטי הקשר, פרטי הבנק או מספרי הטלפון שלך משתנים, עליך לעדכן את פרופיל החברה שלך ב- [Supplier Hub](#) ולעדכן את הפרטים שלך.

אם עדיין לא יצרת את פרופיל החברה שלך במרכז הספקים, או שיש לך שאלות קשורות כלשהן, אנא צור קשר עם אקסנצ'ר בדוא"ל [esc.spain@accenture.com](mailto:esc.spain@accenture.com)

### 2.2 תנאי אשראי

תנאי התשלום הרגילים של אקסנצ'ר הם **30** יום מיום הוצאת חשבונית מס חוקית שהוגשה כדין (עיין 'הגשת חשבונית', סעיף 2.5), אלא אם הוסכם בכתב על תנאי תשלום חלופיים. מועדי פירעון החשבונית המוזכרים בחשבונית לא יובאו בחשבון בעת ביצוע התשלומים.

### 2.3 הכנת חשבוניות לאקסנצ'ר

חשוב: עבור ספקים מקומיים, כל החשבוניות צריכות להיות מוגשות בעברית (ישנם חריגים מסוימים, לפי רשויות המס המורשות).

אנא כלול את כל המידע הבא בחשבונית:

- השם החוקי המלא של החברה שלך, כתובת, ופרטי יצירת הקשר של צוות הכספים שלך כדי שנוכל לתקשר אם יש לך שאלות.
  - מספר חשבונית, תאריך חשבונית, הסכום הכולל לתשלום ותיאור מפורט של הטובין או השירותים שנמסרו או הועברו.
  - כתובת דואר אלקטרוני של איש הקשר של אקסנצ'ר שביקש את הסחורה או השירותים. הערה: עובד זה יתבקש לאשר את קבלת הסחורה או השירות ולוודא את דיוק החשבונית לפני שניתן לשחרר את התשלום.
  - מספר הזמנת רכש (PO number) המתחיל ב- **60XXXXXXXX** חייב להמצא בחשבוניות (כאשר הסחורות והשירותים ניתנות כנגד מספר הזמנת רכש זה).
- הערה: אקסנצ'ר לא תהיה אחראית על תשלום מאוחר אם מספר הזמנת רכש הועבר לספק אך לא נכלל בחשבונית.
- פרטי הבנק המלאים שלך (קוד סוויפט, מספר חשבון, IBAN וכו')
  - הח.פ. של אקסנצ'ר (כמפורט להלן)
  - כתובת המשרדים

<b>Accenture LTD - אקסנצ'ר בע"מ</b> <b>ח.פ. 513111187</b> רחוב - המנפים 2 מיקוד, 12026 הרצליה פיתוח	<b>Maglan Information Defense Technologies</b> <b>Ltd./ Accenture</b> – מגלן חקר טכנולוגיות הגנת מידע <b>ח.פ. 513317776</b> רחוב – עתירי ידע 15 כפר סבא מיקוד 4464312
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• אם אתה מנפיק חשבונית זיכוי כנגד חשבונית מבוטלת, אנא ציין את מספר החשבונית המתאימה שכנגדה מונפקת חשבונית הזיכוי; או לחלופין, אנא פרט פרטים מלאים להנפקת חשבונית הזיכוי.

#### 2.4 הוראות מיוחדות לחשבוניות הזמנת רכש (PO)

- אקסנצ'ר דורשים הזמנת רכש (PO) לכל הרכישות, ללא קשר לערך. אנא בקש מספר הזמנה זו ממבקש הטובין ורשום זאת בבירור בחשבונית.
- הזמנות הרכש הרשמיות של אקסנצ'ר יישלחו באמצעות הודעות דוא"ל מכלי הרכש של אריבה **Ariba Buyer**, Accenture, הנושא את כתובת השולחים: [Accenture.Purc.Order@accenture.com](mailto:Accenture.Purc.Order@accenture.com) אנא וודא שאתה יכול לקבל הודעות דוא"ל מכתובת זו.
- אם אתה מספק סחורות ושירותים ל- אקסנצ'ר תחת יותר הזמנת רכש PO אחד, עליך לחייב חשבונית עבור כל PO הזמנת רכש בנפרד. ניתן להפנות רק הזמנת רכש PO אחד לכל חשבונית.
- הפרטים מבחינת הפריט בחשבונית חייבים להתאים בדיוק לתיאור המצוין בהזמנת רכש. התייחס תמיד לשורת הפריט בהזמנת רכש PO המתאים לכל פריט בחשבונית.
- שים לב שמספר דרישת הרכישה ("PRXXXXX") לא יתקבל, אנא ציין רק מספר הזמנת רכש **PO** חוקי (למשל "60xxxxxxxx").
- סכום החשבונית לא יעלה על ערך הזמנת הרכש. במקרה של בעיות, אנא פנה למבקש הסחורה כדי לעדכן את המשרד כנדרש.

#### 2.5 הגשת חשבוניות לאקסנצ'ר

- הערה: אם אתה ספק שקיבל חשבונית של אקסנצ'ר באמצעות רשת אריבה **Ariba**, ההנחיות שלהלן אינן חלות - יהיה עליך להגיש את החשבוניות שלך דרך הרשת ולא באמצעות דוא"ל או הודעה.
- הספקים מתבקשים להנפיק את כל החשבוניות במועד - לכל המאוחר תוך 30 יום לאחר החודש בו סופקו הסחורות או השירותים הנלווים אליהן או במסגרתם נוצרו עמלות, עלויות, הוצאות או חיובים.
- אנא הגישו את כל החשבוניות תוך 5 ימי עסקים מיום החשבונית. חשבוניות שהתקבלו מעל 30 יום לאחר תאריך החשבונית - או כאשר תאריך היעד לחשבונית כבר עבר - יידחו עם בקשה להנפיק מחדש עם תאריך חשבונית חדש.

- על הספק לבצע בדיקה לפחות על בסיס שנתי כדי להבטיח כי אין חשבוניות שטרם שולמו.
- אי הנפקה או הגשת חשבוניות במועד עלול לגרום לעיכוב בתשלומים. בשום מקרה אקסנצ'ר לא תהיה אחראית לכל עמלות, עלויות, הוצאות או חיובים אחרים כאשר החשבוניות לא מוגשות בזמן או במועד.
- אנא שלח עותק של החשבוניות ישירות ל [invoices.IM@accenture.com](mailto:invoices.IM@accenture.com) בפורמט PDF.
- אנא פנו לצוות תמיכת הלקוחות (ראו סעיף 2.7) לפני הגשתם מחדש של חשבוניות שהוגשו קודם לכן. חשבוניות שנשלחו לתיבות דואר אישיות או ישירות לעובדי אקסנצ'ר ייחשבו כלא התקבלו.
- נא לא להגיש חשבוניות מקוריות לעובד אקסנצ'ר שביקש את הסחורה או השירותים. אם אתה צריך לשלוח עותק של החשבונית לאיש הקשר שלך על פי בקשתם, אנא ציין בבירור על החשבונית כי מדובר בעותק וכבר הוגש לחיוביות. זה יעזור למנוע כפילות במערכות שלנו ולמנוע עיכובים בתשלומים.
- אם מסיבה כלשהי אינך מצליח לשלוח את החשבוניות בדוא"ל, אל תשלח ישירות לאיש הקשר שלך באקסנצ'ר.

### 2.5.1 מערכות אחרות המשמשות להגשת חשבוניות

- אקסנצ'ר מקבלת גם חשבוניות באמצעות דרכים אחרים - אם זה היה רלוונטי, כבר היו יוצרים איתך לספק לך הדרכה רלוונטית בכלים אלה:
- א) **רשת Ariba** - זהו כלי אלקטרוני להגשת מסמכים, המשולב במלואו ומקושר למערכות ERP של ספקים.
- לכל שאלה, אנא צור קשר עם צוות הפעלת הרשת של Ariba בכתובת [ACN.LA.EnablementSvc@accenture.com](mailto:ACN.LA.EnablementSvc@accenture.com)
- ב) **T360** - כלי זה ישים רק ליועצים משפטיים.
- צור קשר עם [T360.administration@accenture.com](mailto:T360.administration@accenture.com) לסיוע נוסף.
- ג) **IQN** - כלי זה ישים רק עבור חברות כוח אדם.
- צור קשר עם [cxhelpdesk@accenture.com](mailto:cxhelpdesk@accenture.com) לסיוע נוסף.
- ד) **Fieldglass** - משמש לניהול שירותי מוצר (SOWs).
- כל חומרי הספק מועלים לספריית העזר של [SAP Fieldglass Reference Library](https://www.accenture.com/codeofbusinessethics)
- צור קשר עם [Servicessow@accenture.com](mailto:Servicessow@accenture.com) לסיוע נוסף.

### 2.6 תקנון ספקי Accenture

Accenture מחויבת לנהל את עסקיה ללא פעילות בלתי חוקית או הונאה. הספקים צפויים לפעול באופן התואם את הסטנדרטים האתיים והמקצועיים של Accenture המפורטים בתקני ההתנהגות של ספקי Accenture, לרבות דיווח מיידית על התנהגות בלתי חוקית, הונאה או לא אתית. Accenture הקימה מנגנוני דיווח ואוסרת על תגמול או פעולות שליליות כאלה או אחרות ויש לדיווח על התנהגות כזו. ניתן למצוא עותק של תקני ההתנהגות של ספקי Accenture בכתובת הבאה: [www.accenture.com/codeofbusinessethics](http://www.accenture.com/codeofbusinessethics).

## 2.7 מידע נוסף

• אקסנצ'ר שמחה להודיע על שירות חדש עבור הספקים שלה בשם [.My Supplier Portal \(MSP\)](#). זהו כלי אינטרנטי המאפשר לספקים להציג את מצב חשבוניותיהם ומידע לגבי התשלומים שלהם דרך האינטרנט 24x7.

• הקישור המלא של שירות זה – MSP - הוא:

<https://eme.mysupplierportal.com/ACC/Pages/UI/Login.aspx>

• למידע אודות פרופיל ספק אקסנצ'ר שלך, חשבוניות, תשלומים, הזמנות רכש או גישה לפורטל הספקים שלי, אנא צרו קשר עם אקסנצ'ר בכתובת [.esc.spain@accenture.com](mailto:esc.spain@accenture.com).

### 3 Document Version Control

**Owner:** Iberia P+ Lead  
**Reviewer:** Accenture Payables Lead and Iberia P+ Lead  
**Review Frequency:** Bi-annually

<b>Version #</b>	<b>Date</b>	<b>Reason for Change</b>
v1.0	21/12/2020	Translated version of supplier guide issued.
v2.0	17/05/2022	Accenture Supplier Standards of Conduct moved to section 2.6 & Minor amendment to note to section 2.5 & Addition of other invoicing system to section 2.5.1
v3.0	14/03/2023	Amendment to section 2.1 & Amendment to section 2.2 & Minor cosmetic amendments

Copyright © 2023 Accenture  
All rights reserved.

Accenture and its logo are  
trademarks of Accenture.