

Proses Pengajuan Faktur Softcopy

BAHASA INDONESIA VERSION

Rekan Bisnis yang terhormat,
Semoga dalam keadaan sehat dan sejahtera.

Bersama ini kami informasikan perubahan kebijakan terkait process invoicing dan pembayaran ke vendor, perubahan kebijakan ini akan berlaku efektif pada tanggal **1 Juni 2025**

Secara umum, kebijakan baru ini mencakup persyaratan dalam pemrosesan invoice/faktur & pembayaran ke vendor di **PT Growpath Distribution Indonesia (GDI)** - Perusahaan group Path Finder Investment (PFI).

Untuk meningkatkan efesiensi, Tim keuangan kami akan memproses faktur dan pembayaran dengan menggunakan salinan dokumen yang dipindai (di-scan), namun invoice & dokumen pendukung tetap harus dikirimkan ke kantor PFI.

Berikut ini adalah detail persyaratan pemrosesan invoice / faktur & proses pembayaran yang baru:

- Vendor mengirimkan salinan faktur/invoice dan semua dokumen pendukung **HANYA** ke Tim Finance melalui email : hikari.utaminingsih@pfigroups.com, & fenia.nuryanti@pfigroups.com dan **dicopykan** ke penerima/user yang bertanggung jawab.
- Dokumen yang harus dilampirkan bersamaan dengan faktur/invoice adalah sebagai berikut :

Softcopy Invoice Submission Process

ENGLISH VERSION

Dear Business Partners,
Hope this communication finds you well.

We are pleased to announce the policy amendment of Vendor Invoicing process, the effective date of the policy amendment will be on **1st June 2025**

In general, this policy covers the requirements processing invoice and vendor payment to **PT Growpath Distribution Indonesia (GDI)** – Path Finder Investment (PFI) group's company.

In order to improve our efficiency, our finance team will process the invoices and payment using the scan copies of documents, nevertheless the original invoice and supporting document must be sent to PFI office.

The following are details requirements for the vendor invoicing process & payment:

- Vendor sending copies invoices and all supporting documents **ONLY** to Finance Team email at hikari.utaminingsih@pfigroups.com, & fenia.nuryanti@pfigroups.com and **to be copied** to user/related PIC.
- The following documents must be attached together with the invoice when sending the invoice via email & hard copy

No	Supporting Document	Goods	Services	Remarks	
1	Invoice Asli / Original Invoice	√	√	1. Nama perusahaan yang tertera di Invoice harus sama dengan yang ada di PO. 2. Mohon memasukkan no PO ke dalam Invoice. 3. Mohon memasukkan informasi tarif pemotongan PPh dan jumlah pemotongan pph yang harus dipotong. 4. Dilengkapi materai Rp 10.000 untuk nominal invoice > Rp 5.000.000. 5. Mohon memasukkan alamat GDI sesuai NPWP di dalam invoice	1. Company name state in Invoice must be same with PO. 2. Quote PO number in Invoice. 3. Quote information of WHT rate and the amount of WHT to be deducted. 4. Add Stamp IDR 10.000 for invoice > Rp 5.000.000. 5. Quote GDI's address according to the address in the tax ID (NPWP) GDI

No	Supporting Document	Goods	Services	Remarks	
2	Faktur Pajak / Tax Invoice	√	√	Khusus untuk Pengusaha Kena Pajak (PKP). Mohon dipastikan No NPWP, Alamat & Nama entity GDI sudah sesuai dengan NPWP yang diberikan. Apabila ada Faktur Pajak pengganti, mohon disertakan juga faktur Pajak normalnya	For taxable entrepreneur (PKP company). Please make sure the NPWP No, address & GDI name is according to the Tax Identification Number that already shared. If any replacement of Tax Invoice, please attached the normal (previous) tax invoice
3	Purchase Order (PO)	√	√	PO tidak dibutuhkan untuk pembayaran kepada perusahaan negara (PLN, Telkom, PDAM); Pajak dan Kartu Kredit Perusahaan	PO does not required for payment to state company (PLN, Telkom, PDAM); Taxes and Corporate Credit Card
4	Surat Jalan penerimaan barang / Delivery Note	√		Delivery note/Surat Jalan Penerimaan Barang harus ditandatangani dan harus tertera nama lengkap penerima. Untuk Import harus dilengkapi dengan AWB/ Bill of Lading	Delivery note must be signed and state full name of recipient. For import need to include AWB or Bill of Lading
5	Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Laporan Kegiatan / Completion Certificate or activity report		√	Berita Acara Serah Terima (BAST) harus ditandatangani dan harus tertera nama lengkap penerima	Proof of performance (BAST) must be signed and state full name of recipient

- c. Sebelum mengirimkan faktur/invoice dan semua dokumen pendukung melalui email, mohon dipastikan semua dokumen pendukung (contoh: BAST, Surat Jalan/Delivery Note) telah disetujui dan ditandatangani dengan benar oleh pengguna/user terkait.
- d. Faktur/invoice dan dokumen pendukung yang disebutkan dalam tabel diatas **harus dikirim melalui email**, apabila dokumen tidak dikirim melalui email, maka faktur/invoice tidak akan di proses lebih lanjut sampai Tim Finance menerima dokumen lengkap dan benar melalui email.
- e. Jangka Waktu Pembayaran dihitung dari tanggal penerimaan faktur melalui email pada saat jam kerja (Senin – Jumat jam 08.00 AM – 05.00 PM). Email yang diterima diluar jam kerja akan dihitung di hari kerja berikutnya. Faktur harus diserahkan dengan benar & lengkap (sesuai checklist dokumen).
- c. Before sending invoices and all supporting documents via email, vendor must ensure that all supporting documents (eg: BAST - proof of performance, Delivery Note) dully approved and signed by the recipient/ Person in charge (or user).
- d. Invoice and supporting document set out in the above table **must be sent via email**, otherwise invoices will not proceed further by Finance team until we receive the complete document via email.
- e. Term of Payment is calculated from the date of invoice receipt by email during office hour (Monday – Friday at 08.00 AM – 05.00 PM). Email received outside office hour will be calculated from the next working day. Invoice must be submitted in correct & complete manner (as per document checklist)

f. Faktur/invoice asli dan dokumen pendukungnya agar dikirim ke alamat kantor berikut :

f. Original invoices and supporting documents must be sent to office at the following addresses:

PT Growpath Distribution Indonesia
Puri Indah Financial Tower, #901
Jl Puri Lingkar Dalam RT/RW 001/002
Kembangan Selatan, Jakarta Barat,
DKI Jakarta 11610, Indonesia
Attn: Tim Finance

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, apabila ada hal hal kurang jelas bisa menghubungi Tim Procurement

Feel free to contact our procurement team if you require further confirmations.

Terima kasih atas kerja sama anda.

Thank you for your cooperation

Hormat kami,
Procurement Department

Sincerely,
Procurement Team