
Molex 莫仕智慧數位供應鏈：重要更新：MOLEX 莫仕發票標準

親愛的 Molex 莫仕供應商：

確保及時付款是本公司和供應商的優先事項。為了提高效率和加快流程，我們請您遵守以下的發票程序。不符合規定的發票可能會導致付款延遲或退回更正。

發票開立要求：

- 法人實體名稱和地址（帳單地址/銷售地址/收貨地址）
- 發票日期—開立日期為未來的發票將被退回
- 發票號碼
- 買方統一編號
- Molex 莫仕聯絡人姓名
- Molex 莫仕採購訂單號碼—每張發票限一筆 MOLEX 採購訂單
- Molex 莫仕採購訂單項次
- Molex 莫仕材料編號及說明
- 服務說明及期限，包括開始日期和結束日期（如適用）
- 計量單位（UOM）、數量、單價/費率、總金額、幣別
- 供應商帳單明細，以及增值稅登記號（如適用）
- 適用稅款（銷售稅/增值稅/商品及服務稅/預扣繳稅款）

發票提交方式：**首選方式—電子方式**

- 直接材料供應商的 SAP 商業網路（SCC）：
<https://www.molex.com/supplier/scc>
- 間接材料供應商的 Coupa 供應商入口網站 (CSP)：
<https://www.molex.com/supplier/coupa>
- 對於強制要求使用電子發票的國家，Molex 莫仕已在電子發票平台註冊。請與我們聯絡，洽詢電子發票的詳情。
- 請與您的買主合作辦理關稅發票手續。

對於大宗供應商，我們可以提供評估收據結算（ERS）或電子資料交換（EDI）服務。

非首選方法—電子郵件提交

invoices@molex.com – 如果使用本方法，每封電子郵件限一份 PDF 文件，每份 PDF 文件限一張發票，每張發票限一份採購訂單。

沒有採購訂單號碼的發票可能會被退回，有可能導致付款延遲。

感謝您配合我們的發票標準指南，以便我們為您提供更好的服務，成為您的首選合作夥伴。

謹此，

Tricia McCoy

採購到付款全球流程負責人

Tony Gainsford

全球採購資深總監