

몰렉스 지능형 디지털 공급망: **중요 업데이트: 몰렉스 송장 표준**

몰렉스 공급업체 귀하,

신속한 대금 지급은 당사와 공급업체 모두에게 최우선 과제입니다. 보다 효율적이고 신속한 절차를 위해 아래 명시된 송장 절차를 준수해 주시기 바랍니다. 규정 미준수 송장은 지급 지연되거나 수정을 위해 반송될 수 있습니다.

**송장 요건:**

- 법인명 및 주소(청구처/판매처/배송지)
- 송장 발행일 - **미래 날짜로 발행된 송장은 반송됩니다**
- 송장 번호
- 몰렉스 담당자 이름
- 몰렉스 구매 주문 번호(PO Number) - **송장당 몰렉스 PO 하나**
- 몰렉스 PO 라인 번호
- 몰렉스 자재 번호 및 설명
- 서비스 설명 및 시작일과 종료일을 포함한 기간(해당하는 경우)
- 측정 단위(UOM), 수량, 단가/요율, 총액, 통화
- 공급업체 청구 세부 정보 및 해당되는 경우 부가가치세 등록 번호
- 적용 세금(Sales/VAT/GST/WHT)

**송장 제출 방법:**

**선호 방식 - 전자 제출**

- 직접 공급업체용 SAP 비즈니스 네트워크(SCC):  
<https://www.molex.com/supplier/scc>
- 간접 공급업체용 Coupa 공급업체 포털(CSP):  
<https://www.molex.com/supplier/coupa>

- 몰렉스는 전자 송장 발행 의무화 국가의 전자 송장 발행 플랫폼에 등록되어 있습니다. 전자 송장 발행 관련 자세한 내용은 문의 바랍니다.
- 관세 청구 절차에 대해서는 구매 담당자와 협의하시기 바랍니다.

대량 공급업체의 경우, ERS(Evaluated Receipt Settlement)시스템 또는 EDI(Electronic Data Interchange)시스템을 제공할 수 있습니다.

### **비선호 방식 - 이메일 제출**

[invoices@molex.com](mailto:invoices@molex.com) - 이 방법을 사용할 경우, 이메일당 PDF 하나, PDF 당 송장 하나, 송장당 구매 주문서(PO) 하나를 제출해야 합니다.

**구매 주문 번호(PO Number)가 없는 송장은 반송될 수 있으며, 이로 인해 지급이 지연될 수 있습니다.**

보다 나은 서비스를 제공하기 위한 당사의 송장 표준 지침에 협조해 주셔서 감사합니다.

#### **Tricia McCoy**

Global Process Owner, Procure to Pay

#### **Tony Gainsford**

Senior Director, Global Procurement