

Molex 智能数字供应链：重要更新：Molex 发票标准

尊敬的 Molex 供应商，

确保及时付款是我方与贵司共同高度重视的事项。为进一步提升收付款效率，恳请贵司严格遵循以下发票流程。不符合要求的发票将可能导致付款延迟或被退回更正。

发票要求：

- 法定实体名称和地址（付款方/购货方/收货方）
- 发票日期——**未来日期发票将被退回**
- 发票编号
- Molex 联系人姓名
- Molex 采购订单号——**每张发票对应一个 Molex 采购订单**
- Molex 采购订单行号（即：对应我们订单里的哪一项产品/数量/价格）
- Molex 物料编号与描述
- 服务描述及期间，包括开始和结束日期（如适用）
- 计量单位（UOM）、数量、单价/费率、总价、货币
- 供应商账单明细，以及增值税登记号（如适用）
- 适用税费（销售税/增值税/商品及服务税/代扣代缴税）

发票提交方法：

首选方式 - 电子提交

- 直接物料供应商请使用 SAP 业务网络 (SCC)： <https://www.molex.com/supplier/scc>
- 间接物料供应商请使用 Coupa 供应商门户 (CSP)：
<https://www.molex.com/supplier/coupa>
- 针对电子发票有强制要求的国家和地区，Molex 已完成相关电子发票平台的注册。如需了解具体的电子发票规则或操作指引，敬请与我方联系。

- 请与您的采购员对接关税发票流程。

对于大批量产品供应商，我们可以提供评估收据结算（ERS）或电子数据交换（EDI）。

非首选方式——电子邮件提交

invoices@molex.com——如果采用这种方法，请确保：每封电子邮件只含一个 PDF 文件，每个 PDF 文件只含一张发票，每张发票对应一个采购订单。

没有采购订单号的发票可能会被退回，这可能导致付款延迟。

恳请您配合我们的发票标准指南，以便我们更好地为您服务，成为您首选的合作伙伴。谢谢！

此致，

特里西娅·麦科伊（Tricia McCoy）

采购到付款全球流程负责人

托尼·盖恩斯福德（Tony Gainsford）

全球采购高级总监