

發票要求 - 台灣

作為我們戰略和持續改進工作的一部分，昕諾飛已經開展了供應商發票的數位化處理。

為了防止延誤而影響付款流程，您的發票必須符合：

1. 正確的採購訂單
2. 一般準則-查看條例 [link for our general guidelines](#)
3. 以下為具體發票要求

注：以下“發票”用處，同時針對統一發票和銷售退回折讓單。

發票要求

昕諾飛僅憑有效的原始發票付款。不遵守法律、稅務和昕諾飛要求可能導致付款延遲或發票被拒絕。

注：昕諾飛並不聲稱以下發票要求涵蓋了所有現行適用法律和未來可能的變更的相關法律。作為供應商，您仍有責任確保您開具的發票始終符合所有適用法律。因此，貴公司有義務包含下文未列出的任何附加要求。

供應商資訊（營業人）：

- 供應商名稱
- 供應商統一編號
- 統一發票專用章（僅適用於手寫發票）

昕諾飛資訊（買受人）：

- 昕諾飛公司名字（與採購訂單中“order from”一致）
- 在發票的備註欄注明正確的採購訂單號
- 如果您同時處理來自昕諾飛的多個採購訂單，為了避免延遲付款的風險，我們強烈建議您為每個採購訂單編號開具單獨的發票。
- 昕諾飛統一編號

發票內容：

- 開票日期必須晚於採購訂單日期
- 發票貨幣幣種需和採購訂單中的幣種一致
- 貨物/服務名稱，規格型號，數量，單價需要清晰的注明在發票上，並與採購訂單一致
- 發票金額以數位表示，以及採購訂單的貨幣幣種，明細如下：
 - 不含稅金額
 - 稅額（包括稅率）
 - 總計
- 採購訂單行號需逐條列示並注明，且與採購訂單一致
- 免稅-如果未徵收或免除任何稅款，請參攷《稅收/增值稅法》或當地法規的適用規定
- 銷售退回折讓單必須提及原始統一發票號碼

發票提交：

提交發票請參考 [the general guidelines](#).

只需通過電子郵件將發票以 PDF 格式發送到下面的相關郵箱，請勿重複發送。如果您不確定您的發票是針對哪個公司號碼，請參考您從昕諾飛收到的採購訂單，或與向您下訂單的採購聯繫。

*請注意郵箱中的“.”或者“_”。

公司名字	公司號碼	郵箱
台灣昕諾飛股份有限公司	TW00 / 371249	invoice_tw00@signify.com

以上郵箱僅作為發票收件

從稅務和法律的角度來看，PDF 檔案被視為原始電子發票。因此，如果同意使用 PDF 作為電子發票，就不能編制或簽發其他檔案（例如紙質發票）。作為一個供應商，你仍然對你開具的發票負責。

發票查詢:

發票對帳單付款及其他問題，請聯系以下公共郵箱 vq.tw.snow@signify.com 請勿將發票發至該郵箱。請在詢問郵件主題需注明採購訂單號和發票號碼。

如果您不確定您的發票是針對哪個公司代碼，請參考您從昕諾飛收到的採購訂單，或與向您下訂單的採購聯繫。

供應商信息維護/訂單查詢:

有關採購訂單/訂單確認的問題或供應商主資料（例如供應商名稱、銀行細節、聯繫細節等）所需的任何變更，應發送至以下提及的電子郵件地址：

採購訂單中的“電子郵件”欄位。

請注意，有關供應商銀行帳戶詳情的任何更新或修改，必須透過上述郵件進行溝通。需要強調的是，付款是根據供應商主資料中維護的銀行信息詳情來處理的。