

시그니파이의 전략과 지속적인 개선 노력의 일환으로, 시그니파이는 공급업체 송장의 디지털 처리를 구현했습니다.

인보이스 결제 프로세스에 영향을 줄 수 있는 지연을 방지하려면 인보이스가 다음을 준수하는 것이 중요합니다.

1. 구매 주문서 (purchase order:약칭 po)
2. 일반 지침--- 다음 링크를 클릭하십시오. [Invoice Requirements | Signify Company Website](#)
3. 아래 와 같은 요구 사항

참고: 아래에서 사용된 « 인보이스 »라는 단어는 귀하가 발행한 인보이스와 신용장을 모두 지칭합니다.

송장 요구 사항

시드니파이는 유효한 원본 송장에 대해서만 결제합니다. 법률, 회사 및 시드니파이 요구 사항을 준수하지 않으면 지급이 지연되거나 청구서가 거부될 수 있습니다.

참고: 시드니파이에서는 아래의 송장 요구 사항이 현재 적용되는 모든 법률과 해당 법률의 향후 해당 법률의 변경 가능성을 포함한다고 주장하지 않습니다. 공급업체로서 귀하는 시드니파이에 발행하는 청구서가 항상 모든 관련 법률을 준수하도록 할 책임이 있습니다. 따라서 귀하는 아래에 나열되지 않은 추가 요구 사항을 포함해야 합니다.

공급업체 정보:

- 구매 주문서의 "주문처" 섹션에 언급된 공급업체 법인명.
- 공급업체 주소는 구매 주문서의 "주문처" 섹션에 언급된 주소와 일치해야 합니다.
- 공급업체 연락처 세부 정보(전화 번호 및 이메일 주소)
- 공급업체 세금 ID
- 공급업체 CEO 이름(국내 공급업체)
- 공급업체 송금 정보에는 전체 은행 세부 정보가 있어야 합니다.

참고 시드니파이가 선호하는 결제 방법은 수표 또는 기타 결제 유형이 결제 대신 전신 송금입니다.

- 주소에서 배송 (물품 배송에만 해당)

시드니파이정보:

- 구매 주문서의 "주문처" 섹션에 언급된 올바른 시드니파이 법인
- 구매 주문서의 "주문처" 섹션에 명시된 대로 시그니파이 청구서 주소 신용 메모: 원본 송장과 동일한 주소를 사용해야 합니다.
- 구매 주문서의 "주문 참조 코드" 섹션에 언급된 대로 귀사에 대해 발행된 올바른 구매 주문서 번호(인보이스당 하나의 구매 주문서)를 입력합니다.

인보이스 첫 페이지에 이 번호를 기재하십시오.

참고: 접두사(예:B)는 언급하지 마십시오. 예를 들어 구매 주문서가 YG8-123456890인 경우 녹색으로 강조 표시된 숫자만 언급하십시오.

만약 당신이 시드니파이에서 구매 주문을 동시에 처리할 경우, 원활한 처리와 지불 지연의 위험이 있으므로, 우리는 당신을 적극 추천하며, 각 구매 주문 번호에 대해 별도의 송장을 발행하십시오.

- 구매 주문서에 따라 시드니파이 세금 ID 표시
- 시드니파이 CEO 이름(국내 공급업체) 표시
- 구매 주문서의"상품/서비스"섹션에 명시된 배송처(또는 배송) 주소(상품/자재 배송에만 해당)로 배송합니다.

인보이스 내용:

- "Invoice" 또는 "신용/직불 메모 "(또는 현지언어로 이에 상응하는 문구)라는 단어는 명확하게 작성해야 합니다.
- 송장날짜는 제출날짜 보다 늦을수 없습니다.
- 인보이스 참조 번호는 고유해야 하며 16자리를 넘지 않아야 이하여야 합니다.
- 구매 주문서의 "통화" 섹션에 명시된 통화(3자리 화폐 코드 (예: KRW; USD; EUR, CNY ...)
통화는 구매 주문서에 명시된 통화와 동일한 통화여야 합니다.
- 송장이 청구되는 물품 및 용역의 수량, 가격 및 측정 단위를 포함하여 인도된 물품 및 용역에 대한 설명 및 명세도 구매 주문 선 항목별로 파기해야 합니다. 측정 단위는 구매 주문의 측정 단위와 일치해야 합니다.

구매 주문서의 항목은 송장과 일치해야 합니다.

- 인보이스 금액은 구매 주문서에 따라 세분화되통화로 숫자로 표시된 표시됩니다.
 - o 총 순금액
 - o 세액 (해당되는 경우 세율 포함)
여러 세금이 적용되는 경우 모든 순/과세 금액에 대한 세율을 명시해야 합니다
 - o 총/총량
- 송장 금액은 구매 주문 품목별 (당사의 구매 주문서에 언급된 바와 같이)로 구분되며, 당사의 품목 번호가 언급되어 있습니다.

참고: 상품/자재 관련 송장에는 구매 주문서에 별도의 항목 으로 포함된 경우에도 상품/자재 옆에 있는 동일한 송장에 비관련 상품 또는 재료비 또는 운송비가 포함되어서는 안 됩니다.

이러한 비용은 상품/자재 가격 (시그니파이의 구매 회원과 동의해야 함)에 포함되거나 별도로 청구되어야 합니다.

해당 비용은 상품/자재 가격(시그니파이 구매회원과 협의 필요)에 포함되거나 별도로 청구되어야 합니다.

마찬가지로 계획되지 않은 비용은 구매 주문서에 의해 처리되고 별도로 청구되어야 합니다.

- 면세-세금 (부가가치세)이 부과되거나 면제되지 않을 경우, 세금/부가가치세법 또는 현지 규정의 해당 규정을 참조합니다.
- 리베이트, 할인, 및 크레딧 (단가에 포함되지 않는 경우)을 명확하게 언급해야합니다 .
- 역청구 (Reverse charge)-고객이 부가가치세를 납부에 대한 책임이 있는 경우
- 재료 선적 날짜;상품 배송 또는 서비스의 이행
- credit 메모의 경우, 적립되는 송장번호를 반드시 기재하여야 함 (송장당 1장의 credit메모)

인보이스 제출:

송장은 **PDF 형식으로만** 당사의 일반 지침에 따라 링크대로 제출하십시오.

[Invoice Requirements | Signify Company Website](#)

국내 송장:

국내 송장은 한 국가 내의 법인이 동일한 국가 내의 다른 법인에 대해 발행하는 송장입니다.. 인보이스는 현지 또는 재정 규정에 따라 정부 세금 포털을 통해 제출해야 합니다.

모든 필수 필드 및 데이터는 공급업체/**시드니파이**정보 및 송장 콘텐츠와 관련된 섹션에 언급된 Signify의 요구 사항과 함께 제출되어야 합니다.

Legal Entity being billed	Entity code	Invoice submission address for Domestic invoices
Signify Korea, Inc.	KR00 / 568891	Use the free service of eSero via www.esero.go.kr . or via an authorized Application Service Provider linked to the Government Tax System to issue the tax invoice online

해외 송장:

해외 인보이스(Foreign Invoice)는 수령 법인이 위치한 국가 이외의 법인이 발행하는 인보이스입니다.

아래에 명시된 해당 주소로 한 번만 PDF로 인보이스를 보내주세요. 두 번 이상 또는 두 번 이상 이메일 주소로 송장을 보내면 송장이 중복 확인되어 송장 처리 및 지급이 지연될 수 있습니다.

***Please Pay attention to the ". " or "-" in the e-mail address (*Send 1 Invoice per mail).**

Legal Entity being billed	Entity code	Invoice submission address for Foreign invoices*
Signify Korea, Inc.	KR00 / 568891	p2p.invoice.KR00@signify.com

*PDF의 첫 번째 페이지에는 다음 페이지의 모든 지원 데이터 및 문서와 함께 인보이스 이미지가 포함되어야 합니다. 인보이스 이미지 뒤에 페이지 구분 기호를 추가하는 것이 좋습니다. 지원 데이터를 별도의 첨부파일로 보내지 마세요.

이러한 주소를 문의 또는 다른 목적으로 사용하지 마십시오.* **송장 조회는 다음 섹션을 참조하십시오.**

참고: 귀하의 송장이 어떤 조직 또는 법인 코드에 대한 것인지 확실하지 않은 경우, 시그니파이에서 받은 구매 주문서를 참조하거나 주문 한 요청자에게 문의하시기 바랍니다.. 법인 코드는 괄호 안의 법인 이름 뒤괄호 사이의"Order from"필드에서 법인 코드를 찾을 수 있습니다.

세금 및 법적 관점에서 PDF 문서는 원본 전자 송장으로 취급됩니다. 따라서 PDF를 전자 송장으로 사용하는 것에 동의함으로써 다른 문서를 준비하거나 발행할 수 없습니다 (예: 종이 송장). 공급업체로서 귀하는 귀하는 시드니파이에서 발행하는 송장에 대한 책임이 있습니다.

인보이스 쿼리:

송장의 결제 상태를 실시간으로 조회하시려면이 링크를 이용하여 접속할 수 있는 @ Signify 벤더 조회 포털을 등록하시기 바랍니다. > [Signify Supplier Management Portal \(apexportal.net\)](https://apexportal.net). 포털에서 문의 및 등록은 아래 언급된 메일을 참고하십시오.

알림, 진술 또는 기타 질문/의견이 있는 경우 공급업체 문의 이메일 vq.kr.snow@signify.com로 보내주시기 바랍니다. 이 이메일을 인보이스 발송에 사용하지 마십시오.

이메일 제목에 구매 주문서 및 송장 참조 번호(송장 사본과 동일)를 기재하세요.

질문이 여러 송장과 관련된 경우 데이터 복사가 가능한 형식(가급적 Excel 형식)으로 보내주시기 바랍니다.

회계 시스템의 인쇄 화면은 입력 실수 및 추가 작업량의 위험이 있으므로 전송하지 마십시오.

공급업체 마스터 데이터(VMD) / 주문 쿼리:

구매 주문/주문 확인과 관련된 질문 또는 업체명, 은행 정보, 연락처 등 공급업체 마스터 데이터에 필요한 변경 사항은 아래 명시된 이메일 주소 로 보내야 합니다.

*구매 주문서의 "이메일" 섹션.

참고: 은행 정보가 변경된 경우 당사가 벤더 마스터 데이터에서 업데이트할 수 있도록 알려주시기 바랍니다. 결제는 송장이 아닌 벤더 마스터 데이터의 세부 정보를 기준으로 이루어집니다.