

송장 우편 주소와 송장 요구사항 관련 팁

To: 모든 Bosch 공급업체

친애하는 Bosch 파트너 여러분,

보다 빠른 송장 처리 및 대금결제 처리를 위해 다음 Bosch 요청사항에 대한 업무협조 부탁드립니다.

송장에 있는 정보가 불충분하거나 부정확 할 경우 송장이 거부되거나 대금 결제가 지연 될 수 있으므로 아래 사항을 지켜주시길 바랍니다.

송장 처리를 위한 필수 정보 :

1. **송장의 지불 인 이름** (Bosch 법인 이름)은 구매 주문서(Purchase order) / 납품일정계약 (Scheduling Agreement) /계약(Contract) 상에 명시된 것과 정확히 일치해야 합니다.
참고사항 : 하나의 Bosch Company에 여러 회사코드가 포함 된 경우, 송장은 각 회사코드 별로 별도로 발행됩니다.
2. **공급업체 번호 (구매 주문서에 언급 된 귀사의 Bosch 시스템 코드)**
3. **Bosch 주문에 대한 Reference:**
 - 구매 주문서/ 납품일정계약 번호
 - 납품서(Delivery note) (번호 / reference)
*참고사항 : Reference는 Bosch 담당자가 확인한 납품/서비스와 일치해야 합니다.
납품 증명서(Proof of delivery)에 제공된 것과 동일한 배송(납품) 번호를 송장에 기재하십시오.*

또는

 - **Bosch 담당자의 부서 이름 및 코스트센터** (예 : Hong Kildong (AA / BBB1))
(성 + 이름 + (AA / BBB1)과 같은 Bosch 내부 조직 코드)
4. 서비스 또는 상품의 **납품증명서로 납품서(Delivery note) 첨부.**
5. **2개 이상의 구매 주문서를 하나의 송장에 포함시키지 마십시오.**

다른 팁:

- 필요한 경우 연락을 드릴 수 있도록, **송장 발행자의 이름과 이메일 주소는 송장에 인쇄되어 있어야 합니다.**
- 송장에는 대금 지급이 되어야 하는 **하나의 은행 계좌와 통화만** 기재하십시오.
결제 정보에 대한 변경 / 업데이트가 필요한 경우 **Bosch 구매담당자에게 바로 알려주십시오.**
- 송장의 통화는 구매 주문서의 통화와 같아야 합니다.
- 크레딧 메모(Credit note) 에는 PO 번호와 송장 번호가 표시되어야 합니다.
- 첨부 파일은 **PDF 형식 파일** 이어야 합니다.
- **정확한 통화 및 금액을** 지정하십시오. (예 : 1,000 USD의 경우, 통화 기호 (예 : \$ 1,000)는 허용되지 않습니다.)
- **송장에 있는 항목들은 구매 주문서 (주문 목록 및 단위)와 정확히 일치 해야합니다.**
- 송장 당 **하나의 커뮤니케이션 방식**을 사용해 주세요. (전자 방식 선호).
- 전자 방식을 선택하신 경우는 하나의 송장 (PDF 파일)에 대해 하나의 이메일을 보내십시오.
PDF에는 송장 및 관련 첨부 파일이 포함되어야 합니다. 이메일 제목과 인보이스 번호가 포함된 PDF 파일을 알려주세요.
- Bosch Group의 규정에 따라 별도의 합의가 없는 경우, **지불 기간은 최소 30 일입니다.**
- 금액 확인 및 특이사항이 있으시면 **귀사에 주문하신 담당자에게 문의하시기 바랍니다.**