尊敬的供应商:

林德采购订单下达，请严格按要求办理订单确认、发票开具、电子发票邮件发送、纸质发票邮寄等相关事宜，谢谢!

1. 订单确认

A. 如果对本订单完全没有任何异议，请将订单确认(在订单上签字或盖章后扫描) 发送至 ordermanagement@linde.com （以订单号为主题）

A1 以 PO 号的数字开头作为附件的命名，只接受 PDF、JPG 和 TIF 格式的附件，大小不超过 2M 字节。
A2 1 个附件只对应 1 个完整的 PO，不要将 1 个 PO 分成多页做为附件发送。
A3 ordermanagement@linde.com 邮箱只接受订单确认邮件，请不要将其它无关邮件发到此邮箱。

B. 如果对本订单有任何改动，请将订单确认直接回复给本邮件的发送人（包括本邮件中所有的其他人 ）

2. 开票须知: (没有按照要求开具的发票有可能会被退票，并严重影响付款进度)

A. 需要在发票备注栏打印 2 行信息,第 1 行:林德完整订单号，第 2 行:公司代码。不接受没有打印订单号（包括不接受手写订单号）和没有打印公司代码的发票。
B. 税率、数量、单价必须与订单一致；规格型号、单位：不能为空，如果没有请写“无”
C. 开具发票应当使用中文，“单位”必须使用中文，不能使用 PCS, KG 等
D. 原则上 1 个订单对应 1 张发票，分批交货情况下可分批开票，不接受 2 个或 2 个以上不同订单开具在同一张发票上。
E. 如果有提供销售详单，则需要提供 2 份销售详单（发票联 1 份+抵扣联 1 份）
F. 运输服务类发票开具特别要求：根据国家税务总局的文件规定，增值税一般纳税人提供货物运输服务，使用增值税专用发票和增值税普通发票，开具发票时应将起运地、到达地、车种车号以及运输货物信息等内容填写在发票备注栏中，如内容较多可另附清单。打印信息不完整及打印信息与还原信息不符的，为无效发票，税务机关在审核进项税额时不予抵扣。一般纳税人取得的项目填写不齐全的运输发票（附有运输清单的汇总开具的运输发票除外）不得计算抵扣进项税额。
G. 发票盖章要求：尽量在空白处盖章，发票上的章不能压在开票的文字（包括备注的文字）内容上
H. 在寄出发票之前，请与林德的收货人/请购人联系，询问在 SRM/SAP 系统中是否完成了收货？只有林德的收货人/请购人反馈已经在 SRM/SAP 系统中完成了收货才能寄出发票，否则林德财务即使收到了发票，也会因在 SAP/SRM 中未完成收货导致无法入帐而退票。
I. 邮寄发票的快递凭证单号请留好并及时查询快递签收记录。如果未查到快件签收记录，请发送电子邮件到 vendor.inquires.lg.cn@linde.com 查询。
J. 如开具版式电子发票(含电子普通发票/电子增值税专用发票/电子增值税普通发票)，按以下要求办理

J1 必须是开票系统生成的横板版式电子发票，并且一张发票一个 PDF 文件，按林德开发票的要求开具，内容清晰，订单号码备注完整，如有该张发票有销售详单的，请一定与该张发票放在一个 PDF 文件中

J2 电子发票必须是直接将发票系统生成的 PDF 文件下载下来(不接受其它形式生成的 PDF 文件,如手机拍照形成的 PDF 文件等等)，然后用邮件发送到 LG.CN.AP.Helpdesk@linde.com 发票 PDF 文件放在附件中，邮件主题:电子发票-PO 号- CNXX(公司代码)，如果有多张发票，可将多个独立的 PDF 文件放在附件中。

J3 如果电子发票不符合要求，接到林德采购的通知后，应立即办理电子发票取消，并且按林德要求重开具新的电子发票，如有需要红冲的，林德采购会告知红冲注意事项。

J4 为避免造成林德财务团队后续处理的人力浪费，供应商不能反复及重复发送版式电子普通发票

J5 供应商发送电子发票到指定邮箱后，不必再寄送电子发票打印件

J6 邮箱 LG.CN.AP.Helpdesk@linde.com 只能用来接收电子发票，供应商不能将任何其它文件发到此邮箱

3. **发票邮寄地址:**

江苏南京建邺区永初路 8 号阿里中心 T4 号楼 17 层
林德中国财务共享服务中心 邮编 210019
应付款团队小林收 025 - 8330 1670