

#### 發票提交

掃描中心  
發郵件到:

[Invoice.hk@alcon.com](mailto:Invoice.hk@alcon.com)



採購訂單建立 → 發票 →  
及時付款

#### 採購訂單和發票

- ✓ 相同的計量單位
- ✓ 數量可以匹配
- ✓ 相同的描述和行數
- ✓ 如果與發票相關的採購訂單不止一個:

- ✓ 指示採購訂單編號和採購訂單位置
- ✓ 在每行旁邊指示應付金額和數量



#### 支付信息

付款後第二天，您將收到匯款通知書，其中包含付款明細

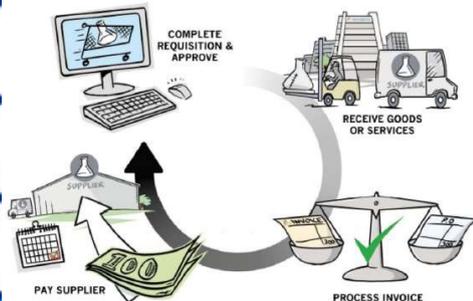
#### AP 服務台

有關發票或付款的任何疑問，請聯繫我們的AP解決方案和付款團隊：

電子郵件：[payables.hk@alcon.com](mailto:payables.hk@alcon.com)

Toll Free: 1800 188 669

香港以外的地區: +6563498495



#### 發票格式要求

文件類型: 發票

廠商電子郵件地址, 電話號碼, 聯絡人

付款期限

發票號碼: XXX

發票日期: XX. XX. XXXX:

廠商: 賣方公司名

公司地址, 郵遞區號,  
統一編號

採購訂單編號/  
成本中心/  
愛爾康公司業務聯絡人英文名

開發票: 買方香港愛爾康公司名

公司地址, 郵遞區號,  
統一編號

郵寄地址:  
地址/國家

項目編號	產品編號	內容	單位/ 計量單位	數量	單價	金額
1	產品A	內容A	EA	100	1.000/EA	100.00
2	產品B	內容B	EA	100	1.500/EA	150.00
匯款銀行:					銷售金額	250.00
匯款賬號:					營業稅	12.50
					進口關稅稅額	10.00
					運費	5.00
交貨排程					總計(新港幣)	277.50

#### 發票格式指南

- ✓ 確保“地址發送到”字段與下面的地址相同
- ✓ 必須以PDF格式發送發票
- ✓ 1 發票 = 1 PDF
- ✓ 接受的最大PDF尺寸 350 x 350 mm
- ✓ 允許在電子郵件中使用超過1個PDF，但不允許每封電子郵件超過20個PDF，且電子郵件大小不超過4MB
- ✓ 沒有ZIP文件或認證的電子郵件
- ✓ 請勿在帶有PDF發票的電子郵件中包含非發票文件。發票的同一封電子郵件中的任何其他excel或其他附件格式都將導致整個電子郵件被退回

#### X 所有其他文件和通訊，例如

因為提醒/帳戶對帳單需發送到我們的通用電子郵件地址: [payables.hk@alcon.com](mailto:payables.hk@alcon.com)

- ✓ 必須包含以下至少一項:
  - ✓ 採購訂單編號
  - ✓ 愛爾康公司業務聯絡人英文名
  - ✓ 業務部門/成本中心
- ✓ 愛爾康將退還所有不包含所有必需信息的發票，以進行更正和重新提交。

Alcon Services AG, Hong Kong Branch  
625 King's Road,  
North Point, Hong Kong.