

# 英格卡集团中国区 发票付款指南

(仅适用于中国国内供应商)

包含

宜家商场发票付款指南

英格卡购物中心发票付款指南

# 宜家商场

# 发票付款指南

(含间接材料及服务)

---

— 版本：12-Nov-2024

# 内容

## Contents

1. 本付款指南之目的 .....	3
2. 货款支付条件 .....	4
3. 请款资料.....	5
3.1 必备文件.....	5
3.2 发票开票要求.....	5
3.3 纸票交付（纸质发票需要递交原件） .....	7
3.4 电票交付（发送邮件） .....	7
4. 付款流程.....	10
5. 常见错误及解决方法 .....	11

## 1. 本付款指南之目的

“发票付款指南（含间接材料及服务）”是为协助宜家的供应商从中获得相关的信息以保证与宜家的合作产生双方都满意的结果而制定。本付款指南仅限于间接材料和服务类发票，不适用货物采购。

## 2. 货款支付条件

根据合同，宜家对已收货的货物按照合同约定的账期时间进行支付。

已收货的货物，是指货物已被宜家方签收或服务已由宜家方确认完成，并在宜家订单系统中做确认收货的操作。

正确有效的发票，是指发票金额正确，发票形式符合宜家要求。（宜家关于发票形式的要求，可参见本指南第 3.2 节）宜家付款日是以收到正确有效的发票日期起开始计算。若发票不符合宜家其他有关规定，则可能导致货款延迟支付。

### 3. 请款资料

#### 3.1 必备文件

##### 发票

PO单金额大于5万, 需提供供应商盖章版本的PO扫描件

宜家标准 PO 订单式样如下:

订单号 / PURCHASE ORDER NR.: 2001000000 页码 / Page: 1(2)

供应商名称 / Vendor Contact COMPANY NAME 24-05-2016		订单日期 / Order Date 24-05-2016		
买方名称 / Buyer Contact Order person	买方电话 / Buyer Telephone No.	买方传真 / Buyer Fax No.	供应商电话 / Vendor Telephone No. 0	供应商邮箱 / Vendor Email

供应商 / Vendor ISV00000 <b>COMPANY NAME</b> NO.00 XX RD CN 200082 Shanghai	买方 / Buyer <b>COMPANY NAME</b> IKEA Shanghai Co., Ltd Order person 电话 / Phone: 传真 / Fax: 邮箱 / Email: ISAMPLE@ikea.com
送货地址 / Delivery Address IKEA Shanghai Co., Ltd 徐汇区 - 财务付款申请部 4F 上海市 / SHANGHAI	收货地址 / Delivery Address IKEA Shanghai Co., Ltd Order name 上海宜家家居有限公司(北惠店) 浦东新区陆家嘴550号 / NO.550, Lin Yu Road, CN 201204 上海市 / SHANGHAI

SAMPLE

交货条件 / 交货条款 / Terms of Delivery: 按照协议 / According to agreement      付款条件 / 付款条款 / Terms of Payment: 收货后30天付款 / Payment 30 days from receiving date.

备注 / Remarks: 请在本单上列明订单号, 发票每一行需列明订单行号。 / Specify purchase order number on each invoice. Specify order line number on each invoice line.

订单行号 / Order line no.	订购数量 / Order quantity	单位 / UOM	产品编号 / Product Number	产品名称 / Product	发货日期 / Shipping date from vendor	单价 / Unit price excl. tax	货币 / Currency	总价 / Total amount excl. tax
1	10	Drum	SAMPLE	米	21-05-2016	1	CNY	10

备注行备注 / Additional comments on the line item:  
 成本中心 / Cost Center: 通用帐户 / Generic Account: REITB95T0688 成本中心 / Cost Center: C05201 总帐 / GL Account: 6111

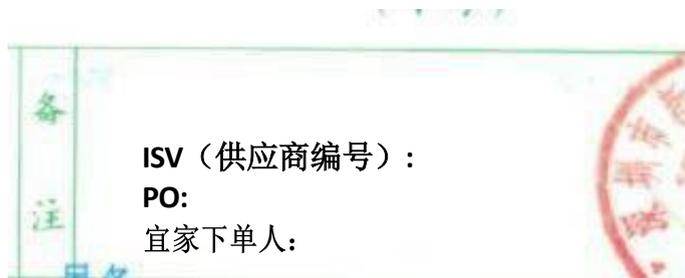
合计 / TOTAL SUM: 10.00 CNY
---------------------------

供应商确认 / 供应商确认: \_\_\_\_\_  
 Signature & Stamp official seal/ 签名 & 盖公章或合同章: \_\_\_\_\_  
 请确认税率 / Pls confirm the percentage of tax to: \_\_\_\_\_ %

#### 3.2 发票开票要求

1) 用于申请付款的发票所列示之收货人应为宜家付款部确认的宜家机构, 如需获取相应的开票信息, 请联系 [apinv.query.cn@ikea.com](mailto:apinv.query.cn@ikea.com)

2) 请务必在发票备注栏内填写**供应商编号(ISV)**、**PO No.**、**宜家下单人**三项，开票时录入或手写填写



鉴于目前国家加强对增值税发票的严格监管，要求下列业务类型的增值税发票需完整填写发票备注栏。该要求适用于增值税专用发票及增值税普通发票

业务类型	宜家场景举例	货物或应税劳务、服务名称	填写要求
货物运输服务	接受送货服务	<b>*运输服务*</b> 同时，根据供应商或者服务内容，判断是否为 <b>货物</b> 运输服务（旅客运输服务无备注栏要求）	备注栏以下信息缺一不可： - 起运地（注：不可留空，可填到城市） - 到达地（注：不可留空，可填到城市） - 车种车号（注：以实际车辆为准，如无法确定，说明“以实际承运车辆为准”也可接受） - 运输货物信息 内容较多可另附清单
建筑服务	新建商场；Com&In改造；商场改建、装修等	<b>*建筑服务*</b>	备注栏以下信息缺一不可： - 建筑服务发生地县（市、区）名称（注：指行政区划上的县级行政区，所以如果只写到“大连市”，是不符合要求的，一定要写到“大连市xxx区”） - 项目名称
购买不动产	购买房屋土地	<b>*不动产*</b>	“ <b>货物或应税劳务、服务名称</b> ”栏内需填写不动产名称及房屋产权证书号码（注：无房屋产权证书的可不填写） “ <b>单位</b> ”栏填写面积单位 备注栏注明不动产的详细地址（注：可以按照买卖合同里的地址写）
租入 <b>不动产</b>	租入活动场地、办公室及员工住房等	<b>*经营租赁*</b> 同时，根据供应商或者服务内容，判断是否为 <b>不动产</b> 经营租赁（动产租赁无备注栏要求）	备注栏注明不动产的详细地址（注：可以按照租赁合同里的地址写）
保险机构代收车船税	购置车辆（上门鉴定车等公用车）	略	备注栏填写保险单号、税款所属期（详细至月）、代收车船税金额、滞纳金金额、金额合计等

3) 一张发票只能有一个订单号（PO No），不能出现 2 个及以上的订单编号（PO No）

4) 发票开具必须和原始订单明细的描述，价格和顺序完全一致。对于部分发货的订单，发票需要与实际发货的明细一致。

5) **增值税专用发票**上的税控密码区域内，密码必须清晰，且不要超出该区域，同时左上角二维码要清晰完整；请在发票联及抵扣联上加盖发票专用章并且不得遮挡发票上的任何信息

6) **增值税专用发票**打印颜色不得过淡，或者打印不清晰，否则将直接导致抵扣失败

7) 如向我方税务局申报抵扣失败，供应商务必请积极配合完成发票重新开具工作

8) 供应商在将发票寄给宜家付款部后，不能擅自作废发票，作废前必须提前通知宜家付款部

9) 请务必保持发票干净整洁

### 3.3 纸票交付（纸质发票需要递交原件）

地址:上海市长宁区金钟路788号A栋4楼

收件人:宜家中国付款部

电话: 400 602 1179（此电话仅用做邮寄发票时填写）

### 3.4 电票交付（发送邮件）

邮箱地址: [p2p.einvoice.cn@ingka.ikea.com](mailto:p2p.einvoice.cn@ingka.ikea.com)

#### 电子发票通过邮件的发送要求:

- 1) 8 位发票号码的电子发票请同时提供 PDF 和 OFD 格式
- 2) 20 位发票号码的电子发票请同时提供 PDF 和 XML 格式
- 3) 电子发票仅接受税务局提供的原始版本，打印版拍照版均无效。
- 4) 如有发票相关的支持性文件(支持性文件要求未变)，请以邮件附件形式与发票一起同时发送。支持性文件的格式只接受：PDF/PNG/JPG/JPEG。不接受压缩包(ZIP, RAR)。此邮箱是一个自动化系统，无法阅读邮件正文中的任何内容。
- 5) 如该采购为宜家 iShop 订单, 请务必在发票备注栏内标明供应商编号(ISV)、PO No、宜家下单人三项。若 PO 单金额大于 5 万，需提供供应商盖章版本的 PO 扫描件一并发送。
- 6) 不同订单的发票，需分别发送邮件。同一订单如有不同购买方(宜家公司)，也需分别发送邮件。  
例1: PO210XXX1 邮件A  
PO210XXX2 邮件B  
  
例2: PO 210XXX3  
上海宜家家居有限公司 邮件A  
北京宜家家居有限公司 邮件B
- 7) 接受电子发票的邮箱不用于查询发票的付款状态，如有相关开票以及付款问题查询，请发送邮件至 [apinv.query.cn@ikea.com](mailto:apinv.query.cn@ikea.com)
- 8) 如您未收到相关款项，可先按照第 7 点要求查询发票的付款状态，请不要随意重复发送发票。

如贵司未按照以上要求发送电子发票以及相关支持性文件，您的邮件将会被退回。若造成付款延误，

由贵司自行承担后果。 谢谢理解与配合!

## 正确示例

- 1) 8 位发票号码的电子发票 (1PDF+1OFD)

The screenshot shows an email composition window. The 'To' field contains 'CN P2P E invoice'. The 'Subject' field contains '发票'. The attachment bar shows two files: 'dzfp\_12345678.pdf' (89 KB) and 'dzfp\_12345678.ofd' (26 KB).

- 2) 20 位发票号码的电子发票 (1PDF+1XML)

The screenshot shows an email composition window. The 'To' field contains 'CN P2P E invoice'. The 'Subject' field contains '发票'. The attachment bar shows two files: '24312...067.pdf' (88 KB) and '24312...067.xml' (6 KB).

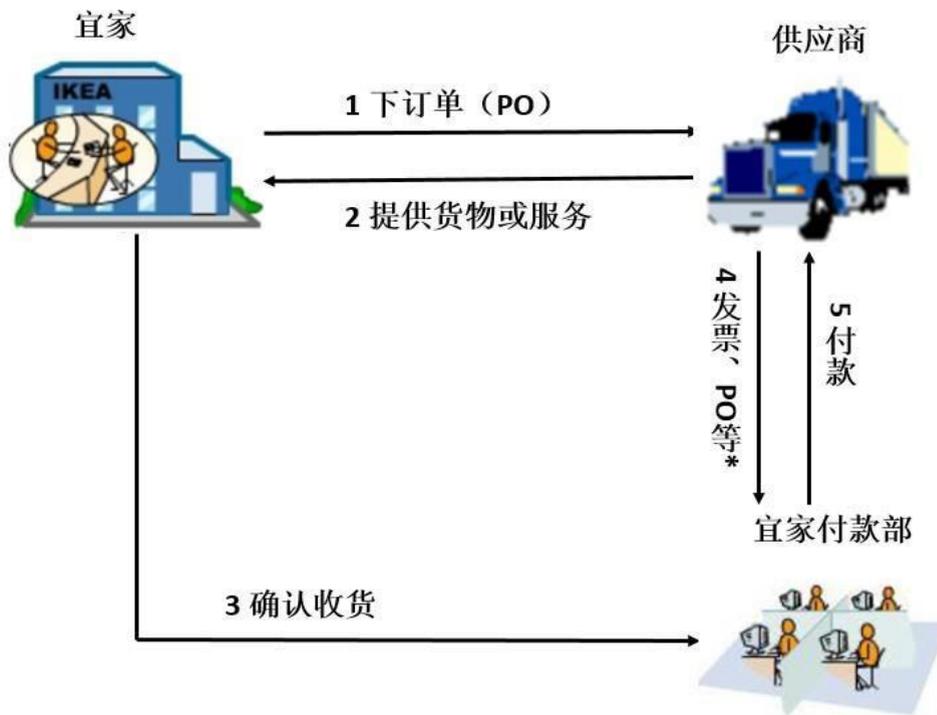
- 3) 2 张发票对应同一宜家公司的同一个订单或者同一个活动 (2PDF+2XML) 多张发票以此类推

The screenshot shows an email composition window. The 'To' field contains 'CN P2P E invoice'. The 'Subject' field contains '发票'. The attachment bar shows four files: two PDF files and two XML files, all with 24312 in the filename.

- 4) 除了上述发票发送要求, 如含有支持性文件, 需与发票一并发送

The screenshot shows an email composition window. The 'To' field contains 'CN P2P E invoice'. The 'Subject' field contains '发票'. The attachment bar shows three files: two XML files and one PDF file labeled '支持性文件.pdf' (Supporting File.pdf).

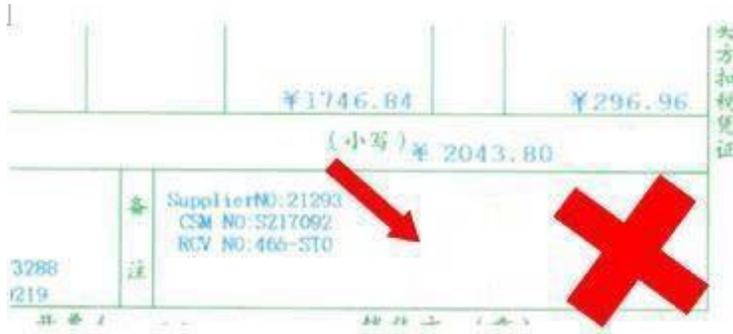
#### 4. 付款流程



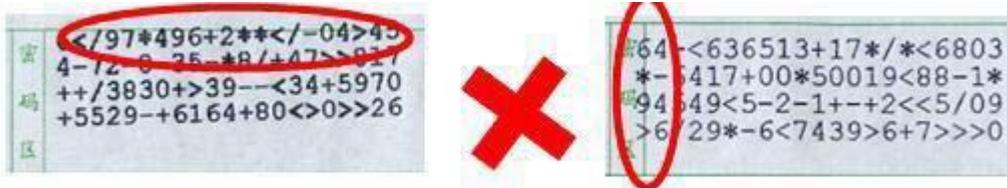
\*还可提供费用明细表等支持性文件

## 5. 常见错误及解决方法

1) 未盖发票章，需要退回供应商处盖章



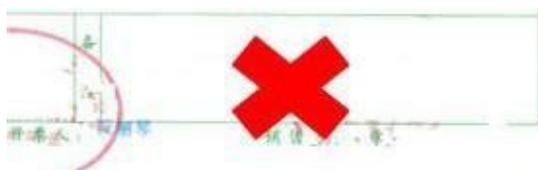
2) 发票打印问题，例如：密码区超框或者打印不清晰，需要将问题发票退给供应商另开清晰正确的发票



3) 左上角二维码不完整，需要供应商重开完整二维码的正确发票



4) 发票备注栏空白



5) 发票号码和发票编号不一致, 需退回发票重开



6) 购买方信息错误, 例如税号, 需要供应商重开正确的发票



7) 重复开票需要退回发票给供应商

8) 如有相关开票及付款问题查询, 您可以通过以下方式联系到我们:

邮箱地址: [apinv.query.cn@ikea.com](mailto:apinv.query.cn@ikea.com)

# 英格卡购物中心

## 发票付款指南

(含间接材料)

# 内容

1. 本付款指南之目的 .....	3
2. 货款支付条件 .....	3
3. 请款资料 .....	4
3.1 Ishop 订单 .....	4
3.2 PO 单/已签订合同的付款/其他 .....	5
3.3 发票开票要求 .....	6
3.4 发票寄送 .....	7
4. 付款流程 .....	9
5. 常见错误及解决方法 .....	10

## 1. 本付款指南之目的

“发票付款指南（含间接材料）”是为协助英格卡购物中心的供应商从中获得相关的信息以保证与英格卡购物中心的合作产生双方都满意的结果而制定。本付款指南仅限于间接材料和服务类发票，不适用货物采购。

## 2. 货款支付条件

根据合同，英格卡购物中心对已收货的货物按照合同约定的账期时间进行支付。已收货的货物，是指货物已被英格卡购物中心方签收或服务已由英格卡购物中心方确认完成，并在英格卡订单系统中做 确认收货的操作。

正确有效的发票，是指发票金额正确，发票形式符合英格卡要求。（英格卡购物中心关于发票形式的要求，可参见本指南第 3.3 节）英格卡购物中心付款日是以收到正确有效的发票日期起开始计算。若发票不符合英格卡购物中心有关规定，则可能导致货款延迟支付。

### 3. 请款资料

发票需要提供纸质发票，如供应商开具全面数字化的电子发票，请以邮件形式发至财务部公邮：invoice\_fm.cn@ingka.com 和业务部负责人。

#### 3.1 Ishop 订单

发票+Ishop 订单原件

**定单号 / PURCHASE ORDER NR: 2001000000 页码 / Page 1(2)**

<b>定单号 / Order No:</b> 2001000000		<b>供应商名称 / Vendor Contact:</b> COMPANY NAME		<b>日期 / Date (YYMMDD):</b> 24-05-2018	
<b>供应商电话 / Supplier Telephone No:</b>		<b>供应商传真 / Supplier Fax No:</b>		<b>供应商地址 / Vendor Address:</b> D	

<b>供应商 / Vendor:</b> ISV00000 <b>COMPANY NAME:</b> NO.00 XX RD CN 200092 Shanghai	<b>客户 / Client:</b> IKEA Shanghai Co., Ltd Order pattern: 电话 / Phone: 传真 / Fax: 邮箱 / Email: SAMPLE@ikea.com
<b>开票地址 / Invoice Address:</b> IKEA Shanghai Co., Ltd 徐汇区 - 财务行政楼4F 上海市 / SHANGHAI	<b>送货地址 / Delivery Address:</b> IKEA Shanghai Co., Ltd Order name: 上海宜家家居有限公司北惠店 浦东新区临都路550号 / NO.550, Lin Yu Road, CN 201204 上海市 / SHANGHAI

SAMPLE

<b>交货条件 / Terms of Delivery:</b> 20000000 根据协议 / According to agreement	<b>付款条件 / Terms of Payment:</b> 20000000 Payment 30 days from receiving date.
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

<b>开票 / Invoicing:</b> 请在发票上填写定单号。发票每一行填写定单号。 / Specify purchase order number on each invoice. Specify order line number on each invoice line.	<b>备注 / Remarks:</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

定单行号 / Order line no.	订购数量 / Order quantity	单位 / UOM	产品编号 / Product Number	产品名称 / Product	发货日期 / Shipping date from vendor	单位 / Unit price excl. tax	货币 / Currency	总价 / Total amount excl. tax
1	10	Draw	SAMPLE	样	31-05-2018	1	CNY	10
请对备注行 / Additional comments on the line item: 请开发票 / Invoice item: 通用帐户 / General Account: RET991010000 成本中心 / Cost Center: COE200 金额 / GL Account: 6111								
<b>合计 / TOTAL SUM:</b>								10.00 C NY

Supplier Confirmation/ 供应商确认:

Signature & Stamp official seal/ 签名 & 盖公章或合同章: \_\_\_\_\_

请确认税率为 / P/s confirm the percentage of tax is: \_\_\_\_\_ %

### 3.2 PO单/已签订合同的付款/其他 发票+供应商请款表

Form 2-3



#### Debit Note (Non-Project development)

供应商请款表 (非项目开发类)

		合同编号 Contract ID	<input style="width: 90%;" type="text"/>
		采购订单 Purchase Order	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>英格卡购物中心运营信息</b> Client Information 英格卡购物中心公司名称 IC Company		英格卡购物中心 (中国) 管理有限公司 Ingka Centres	联系人 IC Contact 电子邮箱 Email
<b>供应商信息</b> Vendor Information 供应商公司名称 Vendor Company		<input style="width: 90%;" type="text"/>	联系人 Vendor Contact 联系人手机 Mobile

在获得英格卡购物中心联系人确认后，请将以下文件送至英格卡购物中心联系人。  
 After getting confirmation from Ingka Contact, please send the original documents to Ingka contact.

(1) 加盖公章的《请款表》 this chopped form  
 (2) 含合同价格和付款条件的合同复印件 copy of payment term in contract  
 (3) 收账单 / 服务完成确认文件 supporting of completion of service/goods receipt  
 (4) 正确有效的税务发票 Proper Valid Tax invoice, the amount shall be confirmed by IC Contact and match with it in Debit Note

<b>请款信息</b> Application of Payment 请款理由 Description of application	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 95%; height: 95%; margin: 2px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 公章                  Company                  Seal             </div>
合同金额 Contract Amount 请款金额 Apply Amount 请款比例 (%) Apply % 申请人 Applied by 日期 Date	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 95%; height: 95%; margin: 2px;"></div>	

供应商请款表需加盖公章，提供原件。

### 3.3 发票开票要求

- 1) 用于申请付款的发票所列示之收货人应为英格卡购物中心付款部确认的英格卡机构，如需获取相应的开票信息，请联系相关业务部人员
- 2) 鉴于目前国家加强对增值税发票的严格监管，要求下列业务类型的增值税发票需完整填写发票备注栏。该要求适用于增值税专用发票及增值税普通发票

业务类型	宜家场景举例	货物或应税劳务、服务名称	填写要求
货物运输服务	接受送货服务	<b>*运输服务*</b> 同时，根据供应商或者服务内容，判断是否为 <b>货物</b> 运输服务（旅客运输服务无备注栏要求）	备注栏以下信息缺一不可， - 起运地（注：不可留空，可填到城市） - 到达地（注：不可留空，可填到城市） - 车种车号（注：以实际车辆为准，如无法确定，说明“以实际承运车辆为准”也可接受） - 运输货物信息 内容较多可另附清单
建筑服务	新建商场；Com&In改造；商场改建、装修等	<b>*建筑服务*</b>	备注栏以下信息缺一不可， - 建筑服务发生地县（市、区）名称（注：指行政区划上的县级行政区，所以如果只写到“大连市”，是不符合要求的，一定要写到“大连市xx区”） - 项目名称
购买不动产	购买房屋土地	<b>*不动产*</b>	“ <b>货物或应税劳务、服务名称</b> ”栏内需填写不动产名称及房屋产权证书号码（注：无房屋产权证书的可不填写） “ <b>单位</b> ”栏填写面积单位 备注栏注明不动产的详细地址（注：可以按照买卖合同里的地址写）
租入 <b>不动产</b>	租入活动场地、办公室及员工住房等	<b>*经营租赁*</b> 同时，根据供应商或者服务内容，判断是否为 <b>不动产</b> 经营租赁（动产租赁无备注栏要求）	备注栏注明不动产的详细地址（注：可以按照租赁合同里的地址写）
保险机构代收车船税	购置车辆（上门鉴定车等公用车）	略	备注栏填写保险单号、税款所属期（详细至月）、代收车船税金额、滞纳金金额、金额合计等

- 3) 发票开票内容请按具体明细开具，切勿只写大类内容（如文具一批、材料一批等）。如果发票采内容为详情见销货清单，请务必提供“销售物品或提供应税劳务清单”，并加盖发票专用章。如供应商开具的是数电票无法开具销货清单，需在销售项目里写清每一个销售的货物。
- 4) 增值税专用发票的税控密码区域内，密码必须清晰，且不要超出该区域，同时左上角二维码要清晰完整；请在发票联及抵扣联上加盖发票专用章并且不得遮挡发票上的任何信息。
- 5) 增值税专用发票打印颜色不得过淡，或者打印不清晰，否则将直接导致抵扣失败。
- 6) 如向我方税务局申报抵扣失败，供应商务必请积极配合完成发票重新开具工作。
- 7) 供应商在将发票寄给英格卡购物中心后，不能擅自作废发票，作废前必须提前通知英格卡购物中心财务部。
- 8) 请务必保持发票干净整洁。

### 3.4 发票寄送

- 1) 请将发票寄送给英格卡购物中心业务联系人。
- 2) 如无业务联系人，发票寄送地址请找到对应公司的具体地址：

英格卡购物中心（中国）管理有限公司

地址：上海市长宁区金钟路788号A栋4楼

收件人：宜家中国付款部收

电话：400 602 1179

北京英格卡购物中心有限公司

地址：北京市大兴区欣宁街15号荟聚四层管理办公室

收件人：财务部

电话：010-60285691

无锡英格卡购物中心有限公司

地址：江苏省无锡市锡山经济开发区团结中路3号荟聚六楼办公室

收件人：财务部

电话：0510-81167967

长沙英格卡购物中心有限公司

地址：湖南省长沙市岳麓区洋湖路253号荟聚管理办公室二楼

收件人：财务部

电话：0731-82272345

武汉英格卡购物中心有限公司

地址：湖北省武汉市硚口区易家街长宜路1号物业管理办公室六楼

电话：027-83395752

西安英格卡购物中心有限公司

地址：陕西省西安市雁塔区子午大道6号三楼荟聚管理办公室

收件人：财务部

电话：029-68089916

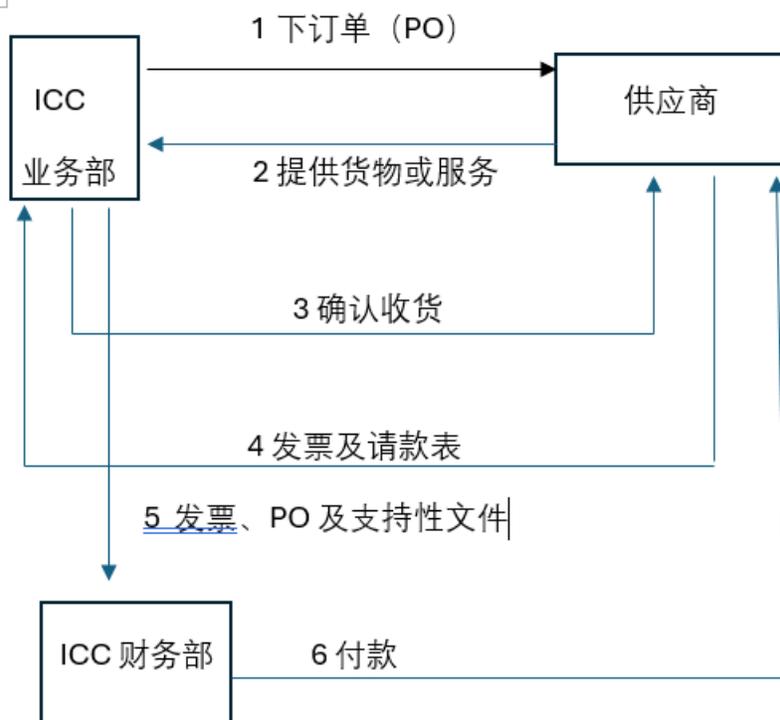
上海英格卡购物中心有限公司

地址：上海市长宁区金钟路788号荟聚A栋5楼

收件人：财务部

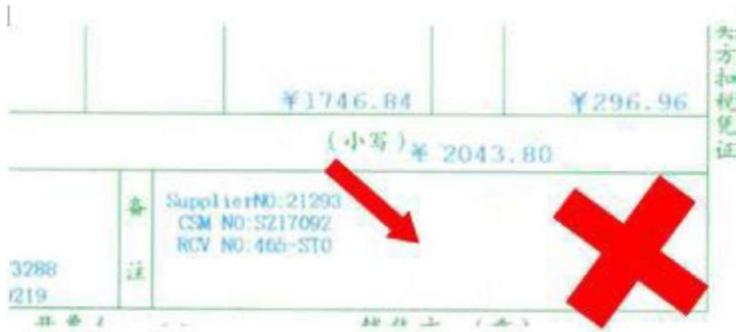
电话：021-61188708

#### 4. 付款流程

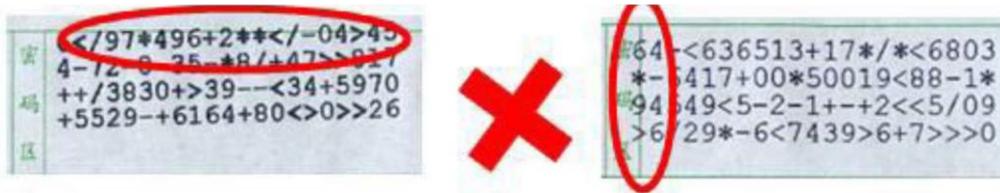


## 5. 常见错误及解决方法

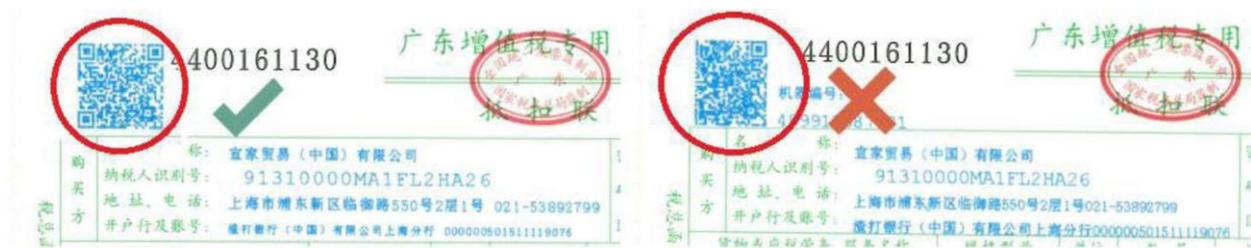
1) 未盖发票章，需要退回供应商处盖章



2) 发票打印问题，例如：密码区超框或者打印不清晰，需要将问题发票退给供应商另开清晰正确的发票



3) 左上角二维码不完整，需要供应商重开完整二维码的正确发票



4) 发票号码和发票编号不一致，需退回发票重开



- 5) 购买方信息错误，例如税号，需要供应商重开正确的发票



- 6) 重复开票需要退回发票给供应商