

# 한국재무팀 서비스가이드

*How to Easy Get My Bills been Paid (South Korea)-Cash Customer*

## 목록

I. 입금처리: .....	2
1. 이메일 입금처리: (온라인 처리 불가 시).....	2
2. 온라인 입금처리: .....	2
II. 입금증: .....	3
III. 메일주소/연락처 : .....	3
1. 재무팀 .....	3
2. 업무팀 .....	3
3. LNS / 머스크 물류서비스 재무팀 .....	4
IV. 계좌정보 : .....	4
V. MyFinance(웹사이트).....	4
1. ID 등록 .....	5
2. 회원 가입 방법 .....	6
3. 회사 정보 등록 .....	7
VI. 인보이스 확인 방법 (MyFinance).....	8
VII. 상계처리/환불/ 환차손.....	8
1. 상계처리.....	8
2. 환불 .....	9
3. 환차손/환율.....	9
VIII.Dispute .....	10
IX. 기타 업무 .....	10
1. OFAC.....	10
2. Container Deposits(컨테이너 예치금).....	11

## I. 입금처리:

입금처리 요청은 1) 온라인 2) 이메일로 신청 가능하며, 입금 처리가 완료된 당일 입금증을 받으실 수 있습니다. 모든 인보이스 금액의 입금이 확인된 이후 비엘 발행이나 디오 신청 가능합니다.

\*수출 디텐션/디머리지(DND) 비용은 같은 방법으로 신청하시면 됩니다. (수입 컨테이너&연장날짜 기재)

### 1. 이메일 입금처리: (온라인 이체 처리가 불가능할 경우만 사용)

아래 정보들을 포함하여 [KR.Payment.Ocean@maersk.com](mailto:KR.Payment.Ocean@maersk.com) 로 입금 처리 요청하시기 바랍니다.

#### 1) 이체증정보:

거래종류: 이체		거래일시: 2022-04-29 10:43:59	
출금계좌	220- [redacted]	입금은행 입금계좌	한국씨티은행 0002673002
이체금액	440,000원	수수료	0원
보내시는분 (출금계좌 예금주명)	(주) [redacted]	받으시는분 (입금계좌 예금주명)	한국머스크 (주)
내통장에 표시할 내용	한국머스크 (주)	받는통장에 표시할 내용	(주) [redacted]
CMS 코드		거래고유번호	[redacted]

#### 필수 내역(Mandatory Information):

- ✓ 거래일시(Date&time)
- ✓ 이체금액(Amount)
- ✓ 입금계좌/예금주(Diposit Account)

\*수입 디텐션/디머리지 요청은 관련 컨테이너&연장날짜도 기재바랍니다.

#### 2) 비엘 정보:

NO	비엘/TPDoc NUMBER	통화	금액	인보이스
예시) 1	2165*****	KRW	245,***	5667*****

### 2. 온라인 입금처리:

각 웹사이트의 [MyFinance](#) 메뉴에서 온라인 입금 처리를 이용하시면 더욱 편리하고 빠른 정산처리가 가능합니다.

Maersk / 머스크 (MAEU): [www.maersk.com](http://www.maersk.com)

Sealand Maersk / 씨랜드 머스크 (MCPU): [www.sealandmaersk.com](http://www.sealandmaersk.com)

하기 비디오/링크를 클릭하시면 자세한 온라인 입금처리 사용가이드 확인이 가능합니다

더 빠르고 간편한 입금을 원하시나요?

여기를 클릭하세요

[목록으로 돌아가기](#)

## II. 입금증:

### 입금증 관련 사항

1. 머스크 재무팀에서는 입금증의 내용 (예, 화주의 상호 및 주소 등) 을 정정할 수 없습니다. 대신, 정정된 입금증에 Correction stamp 를 찍어 드릴 수 있습니다.
2. 상계 금액에 대해서는 따로 입금증을 발행할 수 없는 점 양해 부탁드립니다.
3. 입금증은 정산 처리 요청을 주신 당일 내로 발송됩니다. 업무 절차상 DND 입금증은 DO 입금증보다 늦게 발행되는 점 양해 부탁드립니다.
4. 온라인에서 입금처리를 접수하신 경우 기재하신 메일주소로 입금증을 전송 드리고 있습니다. 입금증을 받지 못하셨다면 [KR.Payment.Ocean@maersk.com](mailto:KR.Payment.Ocean@maersk.com) 로 확인 요청 주시기 바랍니다.
5. 운임 지불 지연 추가 비용 (Late Payment Fee) 이 발생되지 않도록 결제 당일 즉시 이체증을 제출해 주시기 바랍니다.

## III. 메일주소/연락처 :

요청 내용을 구분하여 정확한 담당 부서로 직접 연락하시면 더욱 빠르게 처리가 가능해집니다

### 1. 재무팀

업무 분류	팀별	메일 주소	전화번호
입금 처리 및 입금증	현금거래/신용거래	<a href="mailto:KR.Payment.Ocean@maersk.com">KR.Payment.Ocean@maersk.com</a>	+ 82) 070-7473-2400 (재무팀 내선번호 4)
	디텐션/디머리지		
환불	현금거래	<a href="mailto:KR.Payment.Ocean@maersk.com">KR.Payment.Ocean@maersk.com</a>	
	디텐션/디머리지		
환율	현금거래	<a href="mailto:KR.Collection.Ocean@maersk.com">KR.Collection.Ocean@maersk.com</a>	
	신용거래		
인보이스 요청	디텐션/디머리지-수입	<a href="mailto:KR.Collection.Ocean@maersk.com">KR.Collection.Ocean@maersk.com</a>	
	디텐션/디머리지-수출	업무팀(하기 업무팀 메일 주소 참고)	
	현금거래	My finance (웹사이트 접속후 조회) 업무팀(하기 업무팀 메일 주소 참고)	

### 2. 업무팀 연락처

AN, BL copy, 입항일 확인, 서렌더 확인, 운임 인보이스 확인, 위임장 접수, 디오 승인, 적하목록 정정

## 한국재무팀 서비스가이드

How to Easy Get My Bills been Paid (South Korea)-Cash Customer

### Maersk / 머스크

Email: [KR.IMPORT@maersk.com](mailto:KR.IMPORT@maersk.com)(수입) [KR.EXPORT@maersk.com](mailto:KR.EXPORT@maersk.com)(수출)

Tel: 070-7473-2400 (핀번호 없을 경우 - 2 번 -> 1 번(수출 업무팀), 2 번(수입 업무팀), 3 번(SCM/4PL), 4 번 (재무팀 / DO 이체증 및 입금증, 수입 D&D 인보이스) (핀번호가 있을 경우 1+PIN 4 자리)

### Sealand / 씨랜드 머스크

Email: [KR.IMPORT@sealandmaersk.com](mailto:KR.IMPORT@sealandmaersk.com)(수입) [KR.EXPORT@sealandmaersk.com](mailto:KR.EXPORT@sealandmaersk.com)(수출)

Tel: 070-7473-2450

### 3. LNS / 머스크 물류서비스 재무팀

LNS 건에 관련 문의사항을 하기 메일로 전달 바랍니다.

LNS Payment team: [NEA.Collection.LnS@maersk.com](mailto:NEA.Collection.LnS@maersk.com)

[목록으로 돌아가기](#)

## IV. 계좌정보 :

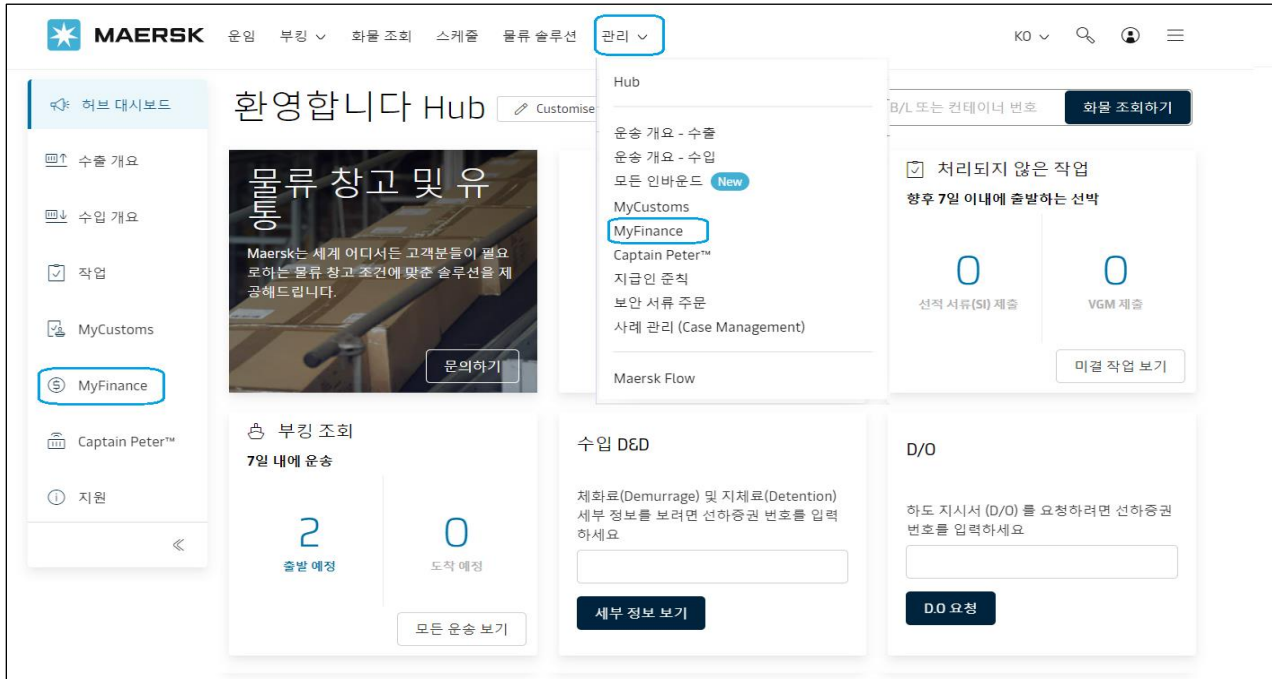
계좌번호/Bank Account	시티은행	
Currency/Account no.	KRW/원화	USD/외화
Maersk / MAEU	0-002673-002	5-002673-012
Sealand Maersk / MCPU	0-002673-088	5-002673-055
예금주	한국머스크(주)	Maersk Korea ltd
Swift code(스위프트) :	CITIKRSX	
Bank name:	한국시티은행	
Branch name:	중앙기업업무센터지점 (Jungang center of Excellence)	
Bank address (주소):	Citibank Korea Inc.(HQ) 39 Da-Dong, Jung-Bu Seoul 100-180. Korea	
Bank address (Korea)	서울시 중구 청계천로 24 한미은행빌딩 (지번:중구 다동 39)	

## V. MyFinance (웹사이트)

MyFinance 를 통해서 계정과 관련된 모든 정보 확인이 가능합니다. 인보이스 & 입금증 조회 및 출력 / 입금처리 요청 / 입금상태 파악 / dispute 신청은 MyFinance 에서 접수해 주세요.

Maersk / 머스크 (MAEU): [www.maersk.com](http://www.maersk.com)

Sealand Maersk / 씨랜드 머스크 (MCPU): [www.sealandmaersk.com](http://www.sealandmaersk.com)



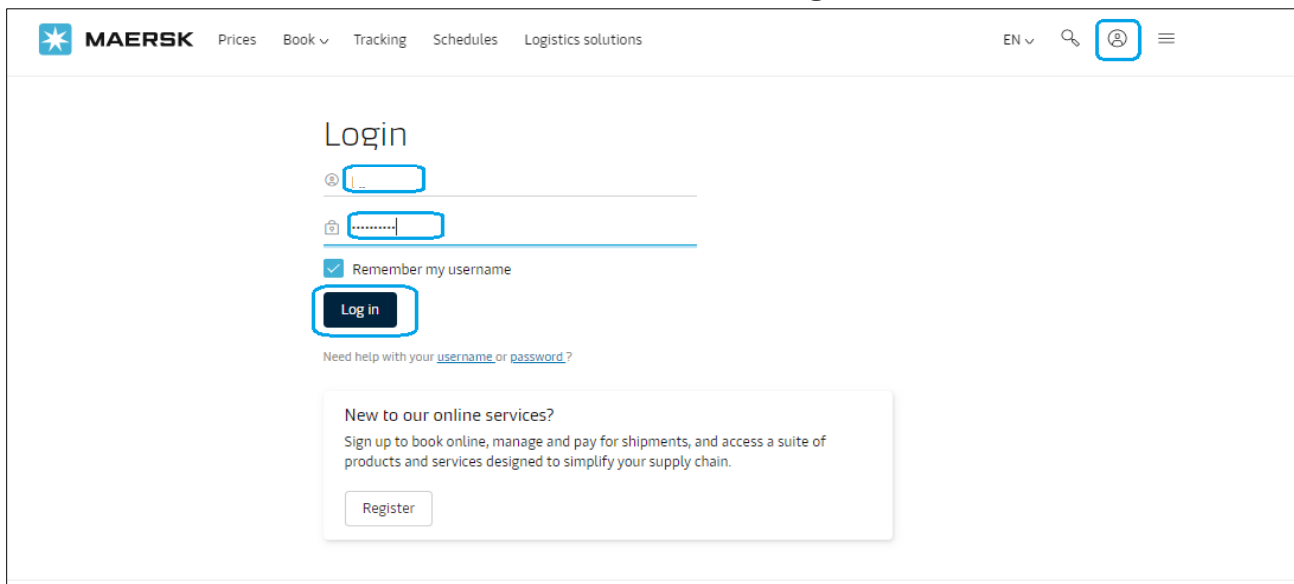
1. ID 등록

ID 를 가지고 있는 경우, 하기 방법대로 아이디와 비밀번호를 입력하여 로그인하시면 됩니다. 비엘에 따라 정확한 웹사이트로 접속 부탁드립니다.

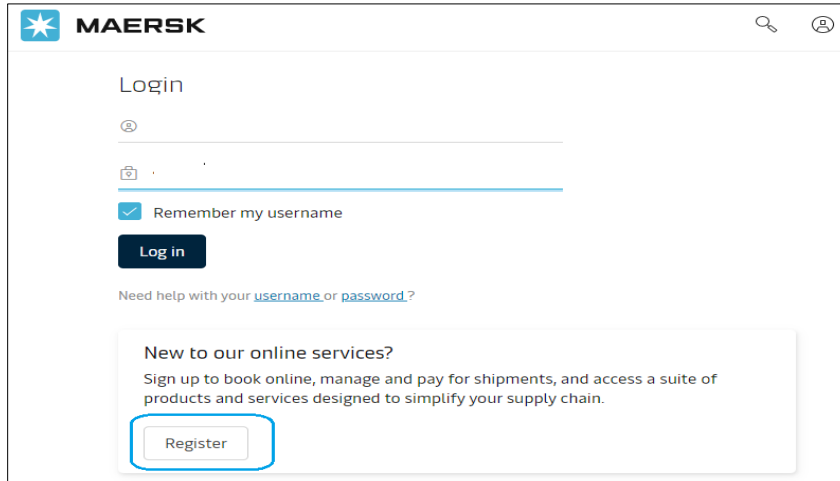
Maersk / 머스크 (BL 번호 MAEU 로 시작): [www.maersk.com](http://www.maersk.com)

Sealand Maersk / 씨랜드 머스크 (BL 번호 MCPU 로 시작): [www.sealandmaersk.com](http://www.sealandmaersk.com)

‘Account’ 클릭 (👤) → Username & Password 입력 → ‘Log in’ 클릭



### 2. 회원 가입 방법



'Register' 탭 클릭 → ID 입력(하기 캡처 참고하여 ID 정보 입력) → 'Submit' 클릭 → 'OK' 클릭 → 5~10 분 이내에 회원 가입 확인 이메일 받음(발신자 이메일 주소 registration@maersk.com) → 회원 가입 확인 이메일상에 'Validate Email' 클릭 → 'LOG IN' 클릭

Welcome to your Maersk Registration

If you are already registered with Safmarine or any Sealand – A Maersk Company region, then you don't need to register again. You can instead go to the [login screen](#) and login with your username and password. You will then have the opportunity to request access for Maersk as well.

Create username  
Enter desired username

Business email  
Enter your business email address

First name  
Enter your first name

Surname  
Enter your surname

Country/Region  
Enter your country/region

- 필수 내역(Mandatory Information):
  - ✓ Username 에 원하는 user id 입력
  - ✓ Email, 이름 입력
  - ✓ Country/Region 에 국가 입력 (i.e. Korea)

목록으로 돌아가기

Contact number

Prefix Phone number

Code Enter phone number

Extension (Optional)

Enter phone extension

Create password

Enter desired password

Confirm password

Re-enter desired password

I accept [registered user terms](#), [privacy and cookie policy](#)

By registering as a new user, you accept without restriction the user terms (encompassing general user terms, registered user terms and privacy policy) and you will be granted access to our on-line business services. You can book and track your cargo, submit your shipping instructions, get access to transport documents, view your account statement and view or download reports with detailed data of your cargo movements.

As a registered customer, you can view your personal and company details in my profile. A list of users within your company is also available.

Without waiving any other rights and remedies, any breach or violation of the user terms is subject to legal prosecution.

Submit Cancel

➤ 필수 내역(Mandatory Information):

- ✓ 전화번호 입력
- ✓ Password (비밀번호) 입력
  - \*8 자리이상
  - \*1 개 이상 대문자
  - \*1 개 이상 특수기호
- ✓ 박스 선택하기
- ✓ 'SUBMIT' 클릭

### 3. 회사 정보 등록

새로운 회원 가입 후에 관련 회사정보를 등록하셔야 합니다.

ID 등록 → 'Account' 클릭 (👤) → 'Complete registration' 혹은 'COMPLETE MY ACCOUNT' 클릭 → 회사 정보 입력 → 'Submit' 클릭

Close (X)

(👤) Name

Email

Complete registration

Settings


(👤) Log out

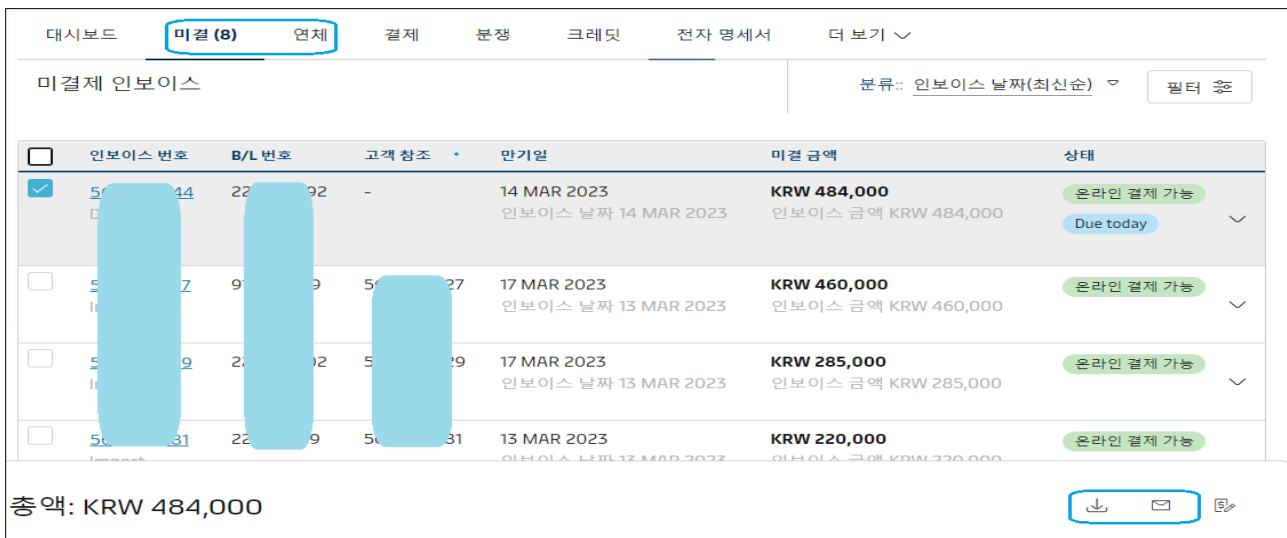
목록으로 돌아가기

## VI. 인보이스 확인 방법 (MyFinance)

MyFinance 를 통해서 인보이스 조회 및 출력 가능합니다.

\*인보이스 관련 문제가 있으시면 업무팀으로 이메일 전송 바랍니다.

**Account**  탭 클릭 → ID & password 입력 → 'Log in' 클릭 → '관리/Manage' 클릭 → 'MyFinance' 클릭 → '미결제,연체/Open, Overdue' 클릭 → 인보이스 선택  
 → '↓ icon' 클릭 다운로드  
 → '✉ icon' 클릭 공유



인보이스 번호	B/L 번호	고객 참조	만기일	미결제 금액	상태
50000044	22000092	-	14 MAR 2023 인보이스 날짜 14 MAR 2023	KRW 484,000 인보이스 금액 KRW 484,000	온라인 결제 가능 Due today
50000007	9000009	50000027	17 MAR 2023 인보이스 날짜 13 MAR 2023	KRW 460,000 인보이스 금액 KRW 460,000	온라인 결제 가능
50000009	2000002	50000009	17 MAR 2023 인보이스 날짜 13 MAR 2023	KRW 285,000 인보이스 금액 KRW 285,000	온라인 결제 가능
50000031	2200009	50000031	13 MAR 2023 인보이스 날짜 13 MAR 2023	KRW 220,000 인보이스 금액 KRW 220,000	온라인 결제 가능

총액: KRW 484,000

[목록으로 돌아가기](#)

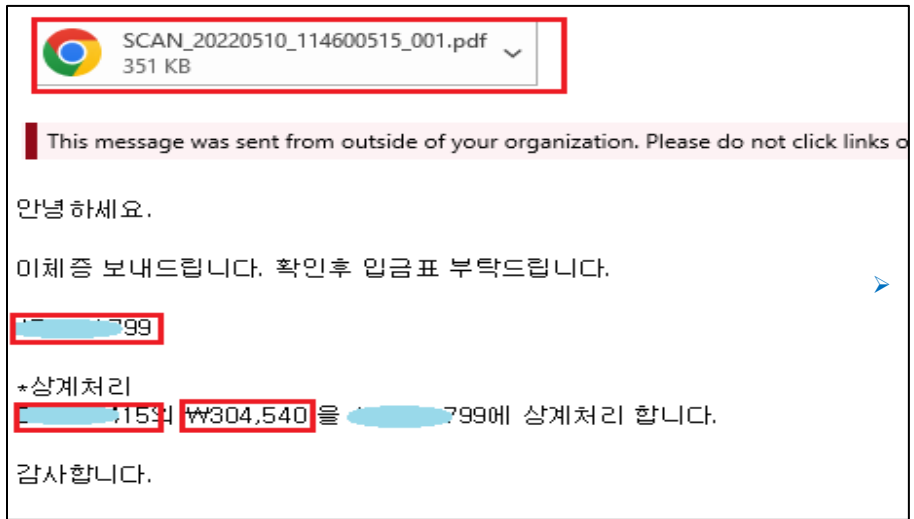
## VII. 상계처리/환불/ 환차손

### 1. 상계처리

과송금액이 남아 있는 경우 같은 브랜드 (머스크 비엘은 머스크 비엘과 / 씨랜드머스크 비엘은 씨랜드머스크 비엘과) 간 상계처리가 가능합니다. 상계처리 요청하실 때 아래 정보를 기재하셔서 재무팀 [KR.Payment.Ocean@maersk.com](mailto:KR.Payment.Ocean@maersk.com) 으로 전달 바랍니다.

- 1) 상계처리하실 비엘 번호
- 2) 과송금액이 남아 있는 비엘 번호
- 3) 상계처리하실 금액
- 4) 이체증 (과송금 차감 후 부족한 금액에 해당하는 이체증)





➤ **메일요청 필수 내역(Mandatory Information):**

- ✓ 상계처리하실 비엘(Off-set bill)
- ✓ 과송금 남아 있는 비엘(Overpay bill)
- ✓ 상계처리하실 금액(Off-set Amount)
- ✓ 이체증(Bank slip if have)

2. 환불

원활한 환불진행을 위하여 하기의 5 가지 서류를 구비하시어 [KR.Payment.Ocean@maersk.com](mailto:KR.Payment.Ocean@maersk.com) 로 전달 바랍니다. 환불은 매주 수요일 및 금요일에 진행되며 보통 1~2 주 소요됩니다.

\* 당사의 내규에 따라, 지급기한 경과 미수내역이 존재하는 계정에 대한 직접 환불 처리가 불가합니다.

지급기한 경과 미수내역이 남아있는 경우 상계처리를 제안드립니다.

- 1) 환불 요청서
- 2) 사업자 등록증
- 3) 통장사본
- 4) 이체증
- 5) 명함(영어판)

3. 환차손/환율

모든 입금 처리는 인보이스에 표기되어 있는 통화를 기준으로 처리해야 합니다.

머스크 공식 인보이스와 다른 통화로 송금하여 환차손이 발생할 경우는 해당 금액에 대해 추가 송금 요청이 이루어지며, 발생한 환차손은 고객님께서 부담하셔야 합니다.

1) 환차손 방지의 유의사항:

\* AN(Arrival Notice)는 인보이스가 아니며 MyFinance 에 업로드된 인보이스상 표기 되어 있는 통화로 지불하시기 바랍니다.

\*환차손 발생하지 않도록 반드시 인보이스 생성 전에 업무팀 통해서 통화설정이나 변경 신청해 주시기 바랍니다.

2) 환율

당사의 환율은 글로벌 외환시장의 상황을 최대한 반영하고 있으며, 외환 리스크를 최소화하기 위해 내부 비용 및 거래 비용까지 염두해서 책정된 환율입니다. 환율 관련 문의사항은 재무팀으로 확인 바랍니다. [KR.Payment.Ocean@maersk.com](mailto:KR.Payment.Ocean@maersk.com) 혹은 [KR.Collection.Ocean@maersk.com](mailto:KR.Collection.Ocean@maersk.com)

목록으로 돌아가기

## VIII. Dispute

Dispute 관련 요청은 MyFinance 에서 dispute 신청 또는 [disputes@maersk.com](mailto:disputes@maersk.com)으로 전달 바랍니다.

## IX. 기타 업무

### 1. OFAC

국제협약에 따라 OFAC 규제 지역으로의 수출입 거래 인보이스 대금 지급은 미국 계열의 은행을 통한 이체 및 수신을 전면 금지하고 있습니다. 이에 OFAC 규제 지역으로의 수출입화물 운송 인보이스 대금은 유럽 내 (Nordea Bank/HSBC Bank)를 통해서만 받을 수 있습니다.

\*유로 매입 환율은 매입시 은행을 통해 확인 가능

\*이체증 첨부시 유로 매입증 혹은 환율을 확인 할수 있는 증빙자료를 같이 첨부해 주시기 바랍니다

OFAC 지역:

- a) Sudan
- b) Syria
- c) Cuba
- d) North Korea
- e) Iran
- f) Iraq

송금 은행 계좌 정보:

1) Nordea Bank:( Syria/시리아 지역 수출/입 건 적용)

Category	Value
Account owner	MAERSK AS
Currency	EUR
International Bank Account Number	FI23 1660 3001 1512 19
SWIFT	NDEAFIHH
Bank Address	Nordea Bank, Satamaradankatu 5, 00020, Helsinki, Finland

2) HSBC Bank:( Syria/시리아 제외한 모든 OFAC 지역 수출/입 건 적용)

계정 소유자	Maersk A / S (무료 계좌)
계정 이름	Maersk A/S
통화	EUR
등록 번호	40-05-15
계좌 번호	96090529
IBAN	GB69MIDL40051596090529
SWIFT	MIDLGB22
은행주소	HSBC Bank PLC, 8 Canada Square, Canary Wharf London E14 5HQ, United Kingdom
계좌 소유주 주소	A.P.Moller-Maersk A/S Esplanaden 50,DK-1098, Copenhagen K, Denmark

2. Container Deposits(컨테이너 예치금)

Container Deposits 요청하실 때에 하기 서류를 첨부하시고 **업무팀**으로 전달 바랍니다.

- 1)계좌
- 2)영업장
- 3)이체증
- 4) Deposit 사유

[목록으로 돌아가기](#)

