

欢迎 lululemon 合作伙伴

请注意，本页面仅供间接供应商使用，不适用于政府、公用事业、租赁和税务相关供应商。如果你是产品（包括工厂、改衣或原材料）或设施相关供应商，请继续遵循现有流程，或联系你的主要 lululemon 联系人予以明确。

在本页面，你可以访问有助于你完成采购和付款流程的实用工具和资源，包括关于供应商录入、采购定单、发票开具、Coupa 供应商门户网站导航的信息以及豁免信息。

请注意，所有新供应商都必须通过 Coupa 向 lululemon 开具发票。你将在供应商录入流程中了解到更多详细信息。Coupa 支持两种发票开具方法：

1. Coupa 供应商门户网站 (CSP) - 首选方法

2. 供应商可操作通知 (SAN)

请查看下面的“发票开具”一节了解更多信息。

供应商录入和管理

管理新供应商和现有供应商

供应商录入表格

请完整填写供应商录入表格。如果缺少任何信息，我们将无法把你添加到系统。除了供应商录入表格，还需要提供空白支票、银行资信证明或银行对账单。如果要更新信息，请勾选表格上的“更新现有供应商”复选框，并提供贵司名称和最新信息。我们的团队成员会联系你，核对你提供的新信息。所有供应商录入表格都应通过你的 lululemon 联系人提交。请注意，所有新供应商都会被自动录入到 Coupa 供应商门户网站 (CSP)，以便提交发票。政府、税务、租赁和公用事业相关供应商不可使用此平台。点击下面的链接可访问供应商录入表格：

[澳大利亚和新西兰](#)

[中国](#)

[欧洲](#)

[中国香港](#)

[日本](#)

[韩国](#)

[中国澳门](#)

[马来西亚](#)

[北美](#)

[新加坡](#)

[中国台湾](#)

[越南](#)

供应商行为规范 (VCOE)

我们的《供应商行为规范》(VCoE) 概述了我们对尊重人权和劳工权利并确保供应链工人获得安全、公平工作环境的承诺。它描述了我们的责任原则，旨在确保我们所有的供应商遵守一系列统一的政策，即使我们生产或采购商品的国家/地区之间存在文化和法律差异。在我们的《供应商行为规范》与当地法律存在冲突时，我们的供应商应遵守更为严格的规定。我们相信，通过从一开始就在核心价值观方面达成一致，我们可以为成功的长期关系奠定基础，从而实现共同目标。点击[此处](#)详细了解我们的《供应商行为规范》。

采购定单 (PO)

PO2PAY 政策

供应商应在获得采购定单之后提供服务/商品。所有发票都必须包含 lululemon PO 编号；缺少 PO 编号的发票将被拒绝。如果你要提供商品或服务但未收到采购定单，请联系你的 lululemon 业务合作伙伴。PO2Pay 政策适用于全球的所有间接供应商，不包括政府、公用事业和税务相关供应商。此政策不适用于向 lululemon 中国公司开具发票的间接供应商。

PO 条款和条件

请点击[此处](#)查看 lululemon 采购定单条款和条件。

发票开具

Coupa 供应商门户网站 (CSP)

Coupa 供应商门户网站 (CSP) 是一个免费的门户网站，供应商可以登录此网站查看采购定单，创建并发送发票，管理产品目录（如适用），以及查看付款状态。若要使用此选项，供应商需要向

lululemon 供应商管理团队提供供应商联系人姓名和有效的电子邮件地址，然后此团队会向供应商发送 CSP 加入邀请。Coupa 供应商门户网站的登录页面链接是 <https://supplier.coupahost.com>

若要详细了解 Coupa 供应商门户网站和访问特定语言版本的 CSP 用户指南，请点击[此处](#)

供应商可操作通知 (SAN)

无法加入 CSP 的供应商也可以通过 Coupa 生成的电子邮件通知开具发票，这种通知称为供应商可操作通知 (SAN)，让供应商可以：

直接通过电子邮件通知为 Coupa 中创建的 PO 开具发票。

确认 PO。

根据 SAN 创建发票。

在 PO 中添加备注。

创建 CSP 帐户（如果供应商希望通过 CSP 与客户合作并从中获益）。

注意：已在 CSP 中注册的供应商也可以使用 SAN。

若要了解关于 SAN 的更多信息，请点击[此处](#)（英语）或[此处](#)（其他语言）

发票标准

不使用 Coupa 向 lululemon 开具发票

如果你选择继续通过电子邮件将电子发票发送到你所在地区的相关电子邮箱，很可能会出现延迟，因为我们会优先处理通过 Coupa 供应商门户网站或 Coupa 根据 PO 生成的供应商可操作通知发送的发票。为了顺利收到付款，请确保你的发票符合下列标准。不符合标准的发票将被拒绝，且不会获得付款。

为了顺利收到付款，请确保你的发票符合下列标准：

- 法定公司名称
- 经营别称（如适用）
- 税号和公司注册号码（税务 ID、纳税人识别号、GST/HST/QST 计划编号）
- 公司法定地址
- lululemon 所在地点的账单寄送地址
- 服务或商品的收货地点（如果不同于账单寄送地址）
- 收款地址
- 发票日期
- 唯一发票编号
- 13 位数字的 lululemon 内部采购定单编号（格式：XXX-XXXXXXXXXX）
- lululemon 内部联系人
- 发票金额 - 相应地分开列出装运费、手续费和货运费
- 按行项目列出金额，并注明数量、价格和采购定单行号
- 适用于每个行项目的税费应分开列出，每个税务代码单独计算总税费
- 币种

此外，请务必按照下列要求提交发票：

- 每封电子邮件只能提交一张发票，如果同时提交多张发票，发票可能会被拒绝
- 电子邮件正文中的文字不会被查看
- 支持的文件格式包括 PDF 和全尺寸 JPEG 图像文件
- 封面页应和发票一起合并为一份 PDF 或整页 JPEG 文件
- 请勿多次提交同一张发票

税务要求

作为我们的供应商，你有责任根据你所属司法管辖区、供应类型和供应地征收适用的销售税和其他税费，并保持适用的税率有效。发票上应按名称列出各种税费（税费类型或税务代码）并分别计算出金额。

你需要根据你所属司法管辖区的发票标准注明你的税号和公司注册号码。

付款

如何在 CSP 中查看付款情况

可在“发票”选项卡中找到付款信息，务必更新付款信息视图，并确保所选的客户字段是 lululemon 帐户。

汇款通知将按照现状通过电子邮件发出。

对于状态为“待批准”的任何发票，请联系 PO 申请人了解最新情况。如有关于发票或付款的任何其他问题，请联系 accountspayable@lululemon.com。