

歡迎你，lululemon 合作夥伴

請注意，此頁面僅適用於間接廠商，不包括與政府、公用事業或租金以及稅收相關的廠商。如果你是與產品（包括工廠、產品修改服務或原材料）或設施相關的廠商，請繼續遵循現有流程或聯絡你的主要 lululemon 聯絡人要求澄清。

你可以在此頁面上獲得將支持你完成採購和付款流程的寶貴工具和資源，其中包括有關廠商合作登記、採購訂單、開立發票、Coupa 廠商入口網站導航以及豁免資訊的資訊。

請注意，所有新廠商都必須透過 Coupa 向 lululemon 開立發票。我們將透過我們的供應商合作登記流程為你提供更多詳細資訊。使用 Coupa 時，可以透過兩種方式開立發票：

1. Coupa 供應商入口網站 (CSP) – 首選方式

2. 供應商可操作通知 (SAN)

請查看下面的「開立發票」部分瞭解更多資訊。

啟航合作和廠商維護  
新廠商和現有廠商維護

### 廠商合作登記表

請完整填寫廠商合作登記表。如有任何資訊缺失，我們將無法將你新增至系統中。須連同廠商合作登記表一併提供空白支票、銀行資信證明或銀行對帳單。如果你要更新資訊，請勾選表單上的「更新現有廠商（update existing vendor）」方框，提供你的公司名稱和更新資訊。我們團隊的一名成員將與你聯絡，以核實所提供的新資訊。所有廠商合作登記表均應透過你的 lululemon 聯絡人提交。請注意，所有新廠商都將自動載入到 Coupa 廠商入口網站 (CSP) 以提交發票。與政府、稅收、租金和公用事業相關的廠商可免於使用該平台。可透過點按以下連結造訪廠商合作登記表：

[澳洲及紐西蘭](#)

[中國](#)

[歐洲](#)

[中國香港](#)

[日本](#)

[韓國](#)

[中國澳門](#)

[馬來西亞](#)

[北美](#)

[新加坡](#)

[台灣](#)

[越南](#)

## 廠商道德守則 (VCOE)

我們的廠商道德守則 (VCoE) 概述了我們對尊重人權和勞工權利，以及推動為供應鏈中的勞工提供安全、公平的工作條件的承諾。它概述了我們的責任原則，確保儘管我們生產或採購商品的國家/地區之間存在文化和法律上的差異，但我們的所有供應商能恪守一套一致的政策。如果我們的 VCoE 與當地法律相衝突，我們的供應商必須遵守更嚴格的規定。我們相信，透過從一開始就與核心價值觀保持一致，我們將為成功的長期關係奠定基礎，進而實現我們的共同目標。在[此處](#)瞭解有關我們 VCoE 的更多資訊。

## 採購訂單 (PO)

### 採購訂單到付款 (PO2PAY) 政策

在提供服務/商品之前應先獲得採購訂單。所有發票都必須包含 lululemon 採購訂單號；如果缺少該資訊，發票將被拒絕。如果你尚未收到有關商品或服務交付的採購訂單號，請聯絡你的 lululemon 業務合作夥伴。PO2Pay 政策適用於所有全球間接廠商，不包括與政府、公用事業和稅務相關的廠商。本政策不適用於為 lululemon 中國開立發票的間接供應商。

## PO 條款與條件

請在[此處](#)查看 lululemon 採購訂單條款和條件。

## 開立發票

### COUPA 供應商入口網站 (CSP)

Coupa 供應商入口網站 (CSP) 是一個免費入口網站，廠商可以登入以檢視採購訂單、建立和發送發票、管理其目錄商品（如果適用）以及檢視付款狀態。要使用此選項，lululemon 供應商團隊需要

獲得廠商聯絡人的姓名和有效電子郵件地址，以便向廠商發送加入 CSP 的邀請。Coupa 供應商入口網站登入頁面為 <https://supplier.coupahost.com>

要瞭解有關 Coupa 供應商入口網站的更多資訊並以你選擇的語言存取 CSP 使用者指南，請點按[此處](#)

### SAN（供應商可操作通知）

無法加入另一個「網絡」的廠商也可以選擇透過 Coupa 產生的稱為供應商可操作通知 (SAN) 的電子郵件通知開具發票，進而允許廠商：

直接從電子郵件通知中為 Coupa 中建立的 PO 開具發票。

確認 PO。

從 SAN 建立發票。

向 PO 新增註釋。

如果他們想享受透過 CSP 與客戶合作的好處，請建立一個 CSP 帳戶。

請注意：已經註冊 CSP 的廠商也可以利用 SAN。

在[此處](#)查找以英文提供的 SAN 相關資訊，或在[此處](#)查找以其他語言提供的相關資訊

### 發票標準

在 Coupa 以外為 lululemon 開立發票

如果你繼續透過電子郵件將電子版發票發送到你所在區域的相關電子郵件收件匣，預計會出現延遲，因為系統會優先處理透過 **Coupa** 供應商入口網站或採購訂單的 **Coupa** 供應商可操作通知發送的發票。對於付款，請確保你的發票符合所列標準。不合規的發票將被拒絕且不予支付。

對於付款，請確保你的發票符合以下標準：

- 合法企業名稱
- DBA（經營別稱）— 如果適用
- 稅務和公司註冊號（稅號、稅務識別碼（TIN）、貨品服務稅（GST）/合併銷售稅（HST）/魁北克銷售稅（QST）項目編號）
- 法定營業地址
- lululemon 門市的收單地址
- 履行服務或製造貨物的收貨地點（如果與收單地點不同）
- 收款地址
- 發票日期
- 唯一發票編號
- lululemon 13 位內部採購訂單編號（格式：XXX-XXXXXXXXXX）
- lululemon 內部聯絡人
- 發票金額 — 將裝運費、裝卸費和運費相應分開
- 按行項目列出金額，並參考數量、價格和採購訂單行號
- 適用於每個行項目的稅款應分開，每個稅碼都有單獨的總計
- 貨幣

此外，請確保你提交的內容符合以下要求：

- 每封電子郵件發送一張發票，一次提交多張發票可能會被拒絕
- 電子郵件正文中的文字將不可見
- PDF 或全 JPEG 圖像檔案為可接受的檔案格式
- 應在一個 PDF 或全頁面 JPEG 文檔中將首頁與發票整合在一起
- 不要多次提交發票

## 稅務要求

作為我們的廠商，你將負責根據所在司法管轄區、供應類型、供應地點收取適用的銷售稅和其他稅費，並保持適用的稅率。不同稅種應按名稱（稅種或稅碼）列出，並在發票上分別計算。

根據你所在司法管轄區的發票標準，你需要說明你的稅號和公司註冊號。

## 付款

如何在 CSP 中檢視付款

付款訊息可以在「發票 (invoices)」標籤上找到，請確保將視圖更新為付款訊息，且「選擇客戶 (select customer)」欄位是 lululemon 帳戶。

匯款通知將按照目前的狀態，透過電子郵件發送。

對於任何狀態為「待核准 (Pending Approval)」的發票，請聯絡採購訂單的申請者以獲取更新。有關發票或付款的任何其他問題，請聯絡：[accountspayable@lululemon.com](mailto:accountspayable@lululemon.com)。