

## Offline übersetzte Version des externen Formulars "Lieferanten"

1.0 Name des Lieferanten

2.0 DUNS-Nummer

3.0 Bevorzugte Bestellsprache

4.0 Primärer Lieferantenkontakt, der als Coupa-Administrator des Lieferanten fungiert

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse

Geschäftliches Telefon

Mobiltelefon

Fax

Diese Person kann zusätzliche Kontakte für den Lieferanten zum Coupa Supplier Portal (CSP) hinzufügen, um Bank- und Steuerdaten zu vervollständigen und Risikofragebögen an die richtigen Personen innerhalb ihres Unternehmens zu delegieren.

5.0 Rechtliche Anschrift des Unternehmens

Region Land/Region

Region des Bundesstaates

ISO-Code des Staates

Name der Adresse

Straße: Adresse

Straße: 2

Straße: 3

Straße: 4

Stadt

Postleitzahl

Ortscode

6.0 Validierung gesperrter Länder

In Übereinstimmung mit den Richtlinien von Kimberly-Clark stellen Sie bitte sicher, dass Sie alle Produktionsstandorte, einschließlich der Lieferanten dieses Lieferanten, identifiziert haben, die Kimberly-Clark beliefern werden, die sich nicht in einem der folgenden verbotenen Beschaffungsländer befinden: Afghanistan, Burundi, Zentralafrikanische Republik, Tschad, Kongo, Demokratische Republik, Kongo, Rep., Kuba, Äquatorialguinea, Eritrea, Guinea-Bissau, Iran, Irak, Korea Dem. Rep., Libyen, Pakistan, Somalia, Südsudan, Sudan, Arabische Republik Syrien, Tadschikistan, Turkmenistan, Venezuela RB, Westsahara, Jemen, Simbabwe  
Durch Ankreuzen dieses Kästchens bestätige ich, dass der angefragte Lieferant NICHT in einem der oben genannten Länder oder Regionen tätig ist oder herstellt.

7.0 Steuerliche Registrierungen

Land

Zahl

Lokal

7.1 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

\*\* Wenn Ihr Umsatzsteuer-Steuerwert oben als "Steuerregistrierung" aufgeführt ist,  
kopieren Sie ihn bitte + fügen Sie ihn in Dieses Feld ein \*\*

#### 8.0 Aktueller Zuständigkeitsbereich/Bankverbindung

Aktiv

Kontakt-E-Mail der Überweisungsstelle

Bankland/-region

Bank Name

Banksteuerungsschlüssel (Kontotyp)

BITTE GEBEN SIE IHREN ZWEISTELLIGEN (2) BANKKONTROLLSCHLÜSSEL EIN. Wenn Sie  
Ihren Bankkontrollschlüssel nicht haben oder nicht kennen, lassen Sie dieses Feld leer.

Name des Bankkontoinhabers

Bitte wählen Sie die Art des Kontos aus, das Sie hinzufügen möchten

Bankkontonummer

Bankleitzahl

Kontonummer der Überweisung

Banküberweisungs-Routing-Nummer

IBAN-Nummer

Falls zutreffend

SWIFT-Code (BIC)

Falls zutreffend

#### 9.0 Müssen Sie eine Überweisungs-/Bankverbindung hinzufügen?

##### 9.1 Neuer Auftrag/Bankverbindung

Aktiv

Kontakt-E-Mail der Überweisungsstelle

Bankland/-region

Bank Name

Banksteuerungsschlüssel (Kontotyp)

BITTE GEBEN SIE IHREN ZWEISTELLIGEN (2) BANKKONTROLLSCHLÜSSEL EIN.  
Wenn Sie nicht haben oder nicht kennen Sie Ihren Bankkontrollschlüssel, lassen  
Sie dieses Feld leer.

Name des Bankkontoinhabers

Bitte wählen Sie die Art des Kontos aus, das Sie hinzufügen möchten

Bankkontonummer

Bankleitzahl

Banküberweisungs-Routing-Nummer

Kontonummer der Überweisung

IBAN-Nummer

Falls zutreffend

SWIFT-Code (BIC)

Falls zutreffend

10.0 Wählen Sie die Region aus, die mit der Überweisung des Lieferanten an/den Bankdaten verknüpft  
ist

#### 11.0 Dokumentation

Bitte fügen Sie in den Anhangsfeldern unten Bankformulare und alle zusätzlichen Unterlagen bei, die gemäß der folgenden Tabelle erforderlich sind.

**Hinweis: BITTE VERWENDEN SIE KURZE DATEINAMEN, DIE WENIGER ALS 100 ZEICHEN LANG SIND. STELLEN SIE SICHER, DASS JEDE ANGEHÄNGTE DATEI WENIGER ALS 20 MB GROSS IST, BEVOR SIE SIE ABSENDEN.**

Land	Anforderung
Nordamerika	W-9/W-8 Steuerformulare (nicht älter als 3 Jahre); Bestätigungsschreiben für das Bankkonto (mit Firmenname, Adresse, die mit dem Steuerformular übereinstimmt, Bankkonto und Bankleitzahlen) oder ein ungültiger Scheck.
Ostafrika	Antragsformular für Lieferanten (ausgefüllt, unterschrieben, PDF-Formular); MwSt.-Bescheinigung, Bankkontobestätigung (offizieller Bankbrief, abgestempelt, nicht älter als 3 Monate); Briefkopf des Unternehmens, vom Verkäufer signiert und gestempelt; Steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigung
Westafrika	Antragsformular für Lieferanten (ausgefüllt, unterschrieben, PDF-Formular); MwSt.-Bescheinigung, Bankkontobestätigung (offizieller Bankbrief, abgestempelt, nicht älter als 3 Monate); Briefkopf des Unternehmens, vom Verkäufer signiert und gestempelt; Steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigung
Europa	Bankkontobestätigungsschreiben (nicht älter als 3 Monate mit Kontonummer und IBAN, von der Bank unterschrieben und gestempelt); Bescheinigung über die Umsatzsteuerregistrierung; Briefkopf
GCC	MwSt.-Bescheinigung; Bestätigung des Bankkontos (offizieller Bankbrief, abgestempelt, nicht älter als 3 Monate); Bescheinigung über die Handelsregistrausbildung; GCC-Lieferantenformular auf Briefpapier mit Firmenlogo, unterschrieben und gestempelt
Ausgenommene Lieferanten	Anforderungsblatt für Lieferanteninformationen auf Briefkopf, Signatur und Stempel und erneutes Senden im PDF-Format; Bescheinigung über die Umsatzsteuerregistrierung; Bankschreiben der Bank zur Bestätigung der Bankverbindung (Bankschlüssel, Kontonummer, IBAN, BIC/SWIFT-Code, nicht älter als 3 Monate, von der Bank unterschrieben und gestempelt)

### 11.1 Anhänge

Anhänge

### 11.2 Bundessteuerformular

Art

Anhänge

### 12.0 Zusätzliche Lieferantenkontakte

Wenn Sie ein Lieferant von materiellen Gütern jeglicher Art sind, geben Sie bitte die Kontaktdaten für die Sicherheit und Fertigungsqualität an dem Standort an, der für die Bereitstellung dieser Waren verantwortlich ist.

#### 12.1 Ansprechpartner für Produktsicherheit - Vor- und Nachname

Bitte geben Sie nur einen Kontaktnamen ein, z.B. John Smith

#### 12.2 Produktsicherheit Kontakt E-Mail

Bitte geben Sie nur eine Kontakt-E-Mail-Adresse ein.

12.3 Qualitätskontakt - Vor- und Nachname

Bitte geben Sie nur einen Kontaktnamen ein, z. B. John Smith

12.4 Qualität Kontakt E-Mail

Bitte geben Sie nur eine Kontakt-E-Mail-Adresse ein.

12.5 Versandinformationen Kontakt E-Mail

12.6 Bestell-E-Mail

13.0 Zertifikat

Bitte füllen Sie die folgenden Informationen aus und fügen Sie alle Bescheinigungen bei, die von der örtlichen Behörden oder Kimberly-Clark für Lieferanten benötigt werden. (z. B. CIN, GST, MENA, MSMED, SEAL usw.)

13.1 Zertifikat

Art

Datum des Inkrafttretens

Verfallsdatum

Anhang

Beschreibung

14.0 Sind Sie ein vielfältiger Lieferant?

14.1 Lieferantenvielfalt

Land

Kategorie "Diversität"

Unterkategorie

Diversity-Zertifikat

Agentur

Datum des Inkrafttretens

Verfallsdatum

Anhang

Beschreibung

14.2 Nummer des Diversity-Zertifikats

15.0 Zusätzliche Bemerkungen/Informationen

15.1 Ergänzende Bemerkungen

16.0 Nur interne Verwendung durch K-C

Die folgenden Felder sind nur für die Verwendung durch K-C-Mitglieder bestimmt.

16.1 Bestell-Methode

Zu überprüfen durch das K-C Supplier Onboarding Team.

16.2 Bestelländerungsmethode

Zu überprüfen durch das K-C Supplier Onboarding Team.

16.3 Duplikate vorhanden

Hier wird eine doppelte Lieferantenprüfung durchgeführt

**Das Formular ist nun vollständig. Bitte senden Sie Ihre Antworten an Kimberly-Clark zurück.**