



IMPORTANT: Information CCEP requires on your paper invoice

The information contained in this page outlines requirements your invoice must meet in order to receive payment from CCEP.

- *Failure to comply with these requirements may result in payment issues and delays, including returned invoices.*
 - *Please ensure your Accounts Receivable Department is informed of these requirements in order to avoid payment issues.*
-

Absolutely necessary information required on your paper invoice:

1. Your company name, address and bank account
 2. Your VAT registration number, if applicable
 3. Invoice number and invoice date
 4. Correct CCEP company name, “Bill-To” and delivery address
 5. Correct CCEP VAT Number
 6. Correct CCEP Purchase Order (PO) number. One PO, one invoice.
 7. Correct CCEP contact name
 8. Time of supply, if different from the invoice date
 9. Invoice Currency. If the invoice currency is different from the country currency, VAT amount shall be converted in country currency
 10. Breakdown and description of the goods / services, exactly as it is in your CCEP PO, if PO issued.
 11. Quantity and unit price per item
 12. Rate of VAT charged per item. If an item is VAT exempt or VAT zero-rated make clear no VAT on these items
 13. Total amount excluding VAT / total VAT amount / total amount including VAT
 14. If the document is credit note, the number of the referred invoice
-

Additional help and information:

- **Do not send invoices prior to delivery of good(s)/service(s)**, as this will cause delays in payment.
 - **Do not send duplicate copies of your invoices**, as our control procedures may keep us from paying either one.
 - **Do no submit invoices with manual alterations.**
 - **Avoid sending invoices with shading**, as it may affect the quality of the scanning process.
-



EUROPEAN PARTNERS

IMPORTANT: CCEP Mailing Addresses

The information contained in this page outlines the accurate addresses to send an invoice, in order to receive payment from CCEP.

- *Failure to comply with these “Bill-to Addresses” may result in payment issues and delays, including missing invoices.*
 - *Please ensure your Accounts Receivable Department is informed of these “Bill to Addresses” in order to avoid payment issues.*
-

Bill-to address (address must appear on the invoice)

Coca-Cola European Partners Luxembourg SARL
Accounts Payable
2, Rue des Jones
1818 Howald
Luxembourg
VAT LU17556456

Email address for invoices in PDF or TIFF file format

- The type of document must be PDF or TIFF
- The email address is for invoice documents only
- One .pdf/.tiff file should contain only one invoice
- Multiple .pdf/.tiff files may be attached to a single email message
- There is no obligation to send hard copies of invoices submitted by email

luxinvoices@ccep.com

Mailing address (address to which to send the invoice, must appear on envelope)

Coca-Cola European Partners Luxembourg SARL
Accounts Payable
Rue des Jones 2
1818 Howald
Luxembourg



BELANGRIJK: Vereiste details CCEP op de papieren versie van uw facturen

De vermelde informatie op deze pagina weergeeft de vereiste details die moeten worden weergegeven, op uw facturen om de betaling van CCEP te ontvangen.

- *Indien u niet aan deze vereisten voldoet, kan dit resulteren in betalingsproblemen en vertragingen, met als gevolg geretourneerde facturen.*
- *Wij verzoeken u uw Accounts Receivable / debiteuren afdeling op de hoogte te brengen van deze vereisten, om betalingsproblemen te voorkomen.*

Benodigde informatie vereist op uw facturen:

1. Uw bedrijfsnaam, adres en bankgegevens
2. Uw ondernemingsnummer, indien van toepassing
3. Factuurnummer en factuurdatum
4. Correcte CCEP bedrijfsnaam, factuur- en leveringsadres
5. Correcte CCEP ondernemingsnummer
6. Correcte CCEP Purchase Order (PO) nummer, één PO per factuur;
7. Correcte CCEP contactpersoon
8. Datum van levering, indien dit afwijkt van de factuurdatum
9. Factuur valuta. Indien de factuurvaluta verschilt van de lokale valuta, wordt het btw-bedrag omgezet naar de lokale valuta
10. Omschrijving van de goederen / diensten, in overeenstemming met de CCEP PO, indien PO is gegeven.
11. Hoeveelheid en eenheidsprijs per stuk
12. Btw verrekend per stuk. Indien een stuk is vrijgesteld van btw, of btw-nultarief is, gelieve aan te duiden dat er geen btw op deze goederen is berekend
13. Totaal bedrag exclusief btw / totaal btw-bedrag / totaalbedrag inclusief btw
14. Indien het document een credit nota is, aan te duiden op welke factuur deze van toepassing is

Extra hulp en informatie:

- **Stuur geen facturen voor de levering van goederen/dienst(en)**, dit kan vertragingen in betalingen veroorzaken.
 - **Stuur geen kopieën van uw facturen**, aangezien onze controleprocedures de betaling van beide facturen kan tegenhouden.
 - **Dien geen facturen in met manuele wijzigingen.**
 - **Vermijd het opsturen van facturen met schaduweffect**, mogelijk verslechtert dit de kwaliteit tijdens het scanningsproces.
-



BELANGRIJK: CCEP e-mailadressen

De vermelde informatie op deze pagina weergeeft de vereiste details die moeten worden weergegeven op uw facturen, om de betaling van CCEP te ontvangen.

- *Indien u niet aan deze vereisten voldoet, kan dit resulteren in betalingsproblemen en vertragingen, met als gevolg geretourneerde facturen.*
- *Wij verzoeken u uw Accounts Receivable / debiteuren afdeling op de hoogte te brengen van deze vereisten, om betalingsproblemen te voorkomen.*

Factuuradres (adres moet zichtbaar zijn op de factuur)

Coca-Cola European Partners Luxembourg
SARL
Accounts Payable
2, Rue des Joncs
1818 Howald
Luxembourg
VAT LU17556456

E-mailadres voor facturen in PDF or TIFF formaat

- Het type document dient PDF of TIFF te zijn
- Het e-mailadres is alleen voor facturen bestemd
- Eén .pdf/.tiff bestand dient uit één factuur te bestaan
- Meerdere .pdf/.tiff bestanden kunnen worden toegevoegd in één e-mail
- Geen verplichting om facturen per post toe te sturen, indien dit/deze naar het e-mailadres is/zijn verstuurd

luxinvoices@ccep.com

Verzendadres per post (het vermelde adres op de factuur dient ook op de envelop vermeld te worden)

Coca-Cola European Partners Luxembourg
SARL
Accounts Payable
Rue des Joncs 2
1818 Howald
Luxembourg



IMPORTANT: Informations requises par CCEP pour vos factures papier

Les informations contenues dans cette documentation soulignent les critères que vos factures doivent atteindre afin que vous puissiez être payé par CCEP.

- *Le manquement du respect de ces critères peut conduire à des problèmes et retards de paiement, incluant également le retour des factures.*
 - *S'il vous plait assurez-vous que votre département Comptabilité Fournisseur soit informé de ces critères afin d'éviter tout problème de règlement.*
-

Informations nécessaires pour vos factures papier:

1. Le nom, l'adresse et le compte bancaire de votre société.
 2. Votre numéro de déclaration de TVA, si applicable.
 3. Votre numéro Siret, si applicable.
 4. Numéro de facture et date de la facture.
 5. Le bon nom de la société CCEP à facturer ainsi que l'adresse de livraison.
 6. Le bon numéro de TVA CCEP.
 7. Le bon numéro de l'Ordre d'Achat (OA) CCEP, Un seul Ordre d'achat par facture.
 8. La référence d'ordre de transport CCEP, si applicable.
 9. Le bon nom du contact chez CCEP.
 10. La date d'approvisionnement, si différent de celle sur la facture.
 11. La devise de la facture. Si la devise de la facture est différente de celle du pays, la TVA doit être convertie dans la monnaie du pays.
 12. Répartition et description des marchandises / services, exactement comme présenté dans l'OA CCEP, si l'OA est issue.
 13. Quantité et prix unitaire par produit.
 14. Le taux de TVA associé à chaque produit. Si un produit est exempt de TVA ou que son taux est à 0% assurez-vous que cela soit clairement identifié comme produit « sans TVA ».
 15. Le montant total hors taxe, le montant total de la TVA et le montant total TTC .
 16. Si le document est une note de crédit, le numéro de la facture à laquelle il se réfère doit être présent.
-

Aide et information supplémentaires:

- **Ne pas envoyer les factures avant la réception des marchandises / services**, cela pourrait causer des retards de paiements.
 - **Ne pas envoyer de duplicatas de vos factures**, nos procédures de contrôles ne nous permettent que de payer l'une ou l'autre.
 - **Ne soumettez pas de factures avec des changements manuels.**
 - **Évitez d'envoyer des factures grisées** car cela peut affecter la qualité du processus de numérisation.
-



IMPORTANT: CCEP Mailing Addresses

Les informations contenues dans cette page présentent les adresses auxquelles doivent être envoyée la facture afin de recevoir le paiement de CCEP.

- *Le non-respect des adresses de facturation peut conduire à des problèmes et délais de paiements, de même que des factures manquantes.*
 - *S'il vous plait, assurez-vous que votre département Comptabilité Client soit informé des adresses de facturation, afin d'éviter les problèmes de paiements.*
-

Adresses de facturation (L'adresse doit apparaître sur la facture)

Coca-Cola European Partners
Luxembourg SARL
Accounts Payable
2, Rue des Joncs
1818 Howald
Luxembourg
VAT LU17556456

Adresse courriel pour les factures sous format PDF ou TIFF

- Le document doit être sous format PDF ou TIFF
- L'adresse courriel est uniquement destinée aux factures
- Un document PDF / TIFF ne doit contenir qu'une seule facture
- Plusieurs fichiers PDF / TIFF peuvent être attachés à un seul message
- Il n'y a pas d'obligation d'envoyer une copie papier des factures soumises par courriel

luxinvoices@ccep.com

Adresse pour factures papier (L'adresse à qui la facture doit être envoyée doit apparaître sur l'enveloppe)

Coca-Cola European Partners
Luxembourg SARL
Accounts Payable
Rue des Joncs 2
1818 Howald
Luxembourg
