



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.**
 - **Evitez 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 France SAS
COMPTABILITE FOURNISSEURS
TSA 60003
9 Chemin de Bretagne, CS 80050
92784 Issy les Moulineaux Cedex 9
France
VAT FR38343688016

Coca-Cola Production SAS
Siege Social: Z.E. de Bergues – 59380
SOCX
R.C.S. Dunkerque B 345.184.428
France
VAT FR17345184428

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

frinvoices@cokecce.com

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

Coca-Cola European Partners France SAS
COMPTABILITE FOURNISSEURS
TSA 60003
9 Chemin de Bretagne, CS 80050
92784 Issy les Moulineaux Cedex 9
France

Coca-Cola Production SAS
COMPTABILITE FOURNISSEURS
TSA 90006
9 Chemin de Bretagne, CS 80050
92784 Issy les Moulineaux Cedex 9
France



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. Your Siret number, if applicable
 4. Invoice number and invoice date
 5. Correct CCEP company name, "Bill-To" and delivery address
 6. Correct CCEP VAT Number
 7. Correct CCEP Purchase Order (PO) number. One PO, one invoice.
 8. Correct transport order reference, if applicable
 9. Correct CCEP contact name
 10. Time of supply, if different from the invoice date
 11. Invoice Currency. If the invoice currency is different from the country currency, VAT amount shall be converted in country currency
 12. Breakdown and description of the goods / services, exactly as it is in your CCEP PO, if PO issued.
 13. Quantity and unit price per item
 14. Rate of VAT charged per item. If an item is VAT exempt or VAT zero-rated make clear no VAT on these items
 15. Total amount excluding VAT / total VAT amount / total amount including VAT
 16. 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 France SAS
COMPTABILITE FOURNISSEURS
TSA 60003
9 Chemin de Bretagne, CS 80050
92784 Issy les Moulineaux Cedex 9
France
VAT FR38343688016

Coca-Cola Production SAS
Siege Social: Z.E. de Bergues – 59380 SOCX
R.C.S. Dunkerque B 345.184.428
France
VAT FR17345184428

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

frinvoices@cokecce.com

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

Coca-Cola European Partners France SAS
COMPTABILITE FOURNISSEURS
TSA 60003
9 Chemin de Bretagne, CS 80050
92784 Issy les Moulineaux Cedex 9
France

Coca-Cola Production SAS
COMPTABILITE FOURNISSEURS
TSA 90006
9 Chemin de Bretagne, CS 80050
92784 Issy les Moulineaux Cedex 9
France
