

**Bruk av Ariba-Network er en standard del av å gjøre forretninger med CCEP. Vennligst bruk din neste e-postvarsling om innkjøpsordre, sendt gjennom Ariba Network, for å registrere en konto etter eget valg og begynne å fakturere oss elektronisk. Les mer på <https://www.cocolaep.com/about-us/suppliers/>.**

---

I interimsperioden mens du fremdeles går ombord på CCEP Ariba Network-plattformen, omfatter denne siden informasjonen på våre krav så at dere får innbetaling i tide fra CCEP.

- *Hvis deres faktura ikke er i samsvar med våre krav, kan det oppstå problemer og forsinkelser, og til og med bli avvist.*
  - *Vær så snill og informer kundefordringsavdelingen deres om disse krav så at problemer med betalingen unngås.*
- 

#### **Absolutt nødvendig informasjon som bør være tilstede på fakturaen:**

1. Foretaksnavn, adresse og bankkonto.
  2. Deres MVA-nummer og foretaksnummer, hvis anvendelig.
  3. Fakturanummer og fakturadato.
  4. Korrekt CCEP foretaksnavn, faktureringsadresse og leveranseadresse.
  5. Korrekt CCEP-innkjøpsordrenummer (PO). En PO pr. faktura.
  6. Leveransedato, hvis forskjellig fra fakturadato.
  7. Fakturavaluta. Hvis den er forskjellig fra lokalvalutaen, skal MVA-beløpet bli omregnet til lokalvaluta.
  8. Vare/tjenestebeskrivelse, akkurat som det står på deres CCEP PO, hvis det finnes PO.
  9. Mengde og pris pr. enhet.
  10. MVA-sats pr. enhet. Det skal være klart om en bestemt vare/tjeneste er MVA-fri.
  11. Totalbeløp uten MVA / MVA beløp / totalbeløp inkl.e MVA.
  12. Hvis dokumentet er en kreditnota, nummeret på fakturaen den gjelder.
- 

#### **Videre hjelp og informasjon:**

- **Ikke send fakturaer før leveranse av varer/tjenester da** det kan medføre betalingsforsinkelser.
- **Ikke send duplikater av fakturaene deres**, fordi kontrollprosessene våre kan føre til betalingsforsinkelser.
- **Ikke send inn fakturaer med manuelle endringer.**
- **Unngå å sende fakturaer med skyggelegging**, fordi det kan påvirke innskanningsprosessen.



## Viktig: CCEP Postadresser

---

I interimperioden mens du fremdeles går ombord på CCEP Ariba Network-plattformen, omfatter denne siden informasjonen på de korrekte adressene dere skal sende en faktura til, så at dere får innbetaling fra CCEP i tide.

- Hvis dere ikke sender deres faktura til den korrekte faktureringsadressen kan det oppstå problemer og forsinkelser.
- Vær så snill og informer kundefordringsavdelingen deres om denne faktureringsadressen så at problemer med betalingen unngås.

---

### Faktureringsadresse (må være synlig på fakturaen)

Coca-Cola Europacific Partners Norge  
AS PO Box 463  
1471 Lørenskog  
Norway  
NO976388097MVA

---

### Epostadresse for fakturaer i PDF- filformat

- Dokumentformatet må være PDF
- Epostadressen brukes kun for innskanning av fakturaer og kreditnotaer
- Pdf-filen skal inneholde kun én faktura.
- Flere pdf filer kan være vedlagt i en epost
- Det er ikke nødvendig å sende papirkopier dersom fakturaen er sendt pr. epost.

ReadSoftNO@ccep.com

---

### Postadresse (adresse som dere sender fakturaen til, må være synlig på konvolutten)

Coca-Cola Europacific Partners Norge AS  
PO Box 463  
1471 Lørenskog  
Norway

---



**Transacting electronically with CCEP over the Ariba Network is a standard part of doing business with us. Please use your next purchase order email notification, sent through the Ariba Network, to register an account of your choice and start invoicing us electronically. Read more on <https://www.cocacolaep.com/about-us/suppliers/>.**

---

In the interim period while still onboarding to CCEP Ariba Network platform 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 or organization number, if applicable
  3. Invoice number and invoice date
  4. Correct CCEP company name, “Bill to” and delivery address
  5. Correct CCEP Purchase Order (PO) number. One PO, one invoice.
  6. Time of supply, if different from the invoice date
  7. Invoice Currency. If the invoice currency is different from the country currency, VAT amount shall be converted in country currency
  8. Breakdown and description of the goods / services, exactly as it is in your CCEP PO, if PO issued.
  9. Quantity and unit price per item
  10. Rate of VAT charged per item. If an item is VAT exempt or VAT zero-rated make clear no VAT on these items
  11. Total amount excluding VAT / total VAT amount / total amount including VAT
  12. 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.



## **IMPORTANT:** CCEP Mailing Addresses

---

In the interim period while still onboarding to CCEP Ariba Network platform 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 Europacific Partners Norge  
AS PO Box 463  
1471 Lørenskog  
Norway  
NO976388097MVA

---

### **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

ReadSoftNO@ccep.com

---

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

Coca-Cola Europacific Partners Norge AS  
PO Box 463  
1471 Lørenskog  
Norway

---