

**Elektronische Transaktionen mit CCEP über das Ariba Network sind ein Standardbestandteil der Geschäftsabwicklung mit uns. Bitte verwenden Sie Ihre E-Mail-Benachrichtigung für die nächste Bestellung, die über das Ariba Network gesendet wird, um ein Konto Ihrer Wahl zu erstellen und mit der elektronischen Rechnungsstellung zu beginnen. Lesen Sie mehr auf <https://www.cocacolaep.com/about-us/suppliers>**

---

In der Zwischenzeit, während Sie sich noch nicht in Ariba Network-Plattform registriert haben, finden Sie auf dieser Seite Informationen über die Anforderungen, die Ihre Rechnung erfüllen muss, um die Zahlung von CCEP zu erhalten

- Die Nichtbeachtung dieser Anforderungen kann zu Zahlungsproblemen und Verzögerungen führen, einschließlich der zurückgegebenen Rechnungen.
  - Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Debitorenabteilung über diese Anforderungen informiert ist, um Zahlungsprobleme zu vermeiden.
- 

#### **Absolut notwendige Informationen auf Ihrer Papierrechnung:**

1. Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmens und des Leistungsempfängers
  2. Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer
  3. Fortlaufende Rechnungsnummer und Ausstellungsdatum der Rechnung
  4. Korrekte CCEP Name des Unternehmens, "Bill-To" und Lieferadresse
  5. Korrekte CCEP Bestellung (PO) Nummer
  6. Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung, wenn unterschiedlich von der Rechnung
  7. Währung der Rechnung. Wenn sich die Rechnungswährung von der Landeswährung unterscheidet
  8. Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung, wie in der Bestellung/PO
  9. Menge und Stückpreis
  10. Steuersatz sowie Entgelt und hierauf entfallender Steuerbetrag oder Hinweis auf Steuerbefreiung
  11. Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts
  12. Bei Abrechnung per Gutschrift, der Betreff "Gutschrift" und die dazugehörige Rechnungsnummer
  13. Ggf. Hinweis auf Steuerschuld des Leistungsempfängers
- 

#### **Zusätzliche Hilfe und Informationen:**

- **Versenden Sie keine Rechnungen vor der Zustellung von Waren/Leistungen**, da dies zu Verzögerungen bei der Zahlung führen kann.
  - **Rechnungen mit manuellen Änderungen nicht übermitteln.**
  - **Vermeiden Sie das Versenden von Rechnungen mit Schattierung**, da solche die Qualität des Scanvorgangs beeinträchtigen können.
-

---

## **WICHTIG: CCEP Mailing Addresses**

---

In der Zwischenzeit, während Sie sich noch nicht in Ariba Network-Plattform registriert haben, finden Sie auf dieser Seite Informationen über die Anforderungen, die Ihre Rechnung erfüllen muss, um die Zahlung von CCEP zu erhalten

- Die Nichtbeachtung dieser "Bill-to-Adressen" kann zu Zahlungsausfällen und Verzögerungen führen, einschließlich fehlender Rechnungen.
- Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Debitorenabteilung über diese "Rechnung an Adressen" informiert ist, um Zahlungsprobleme zu vermeiden.

---

### **Rechnungsadresse (Adresse muss auf der Rechnung erscheinen)**

Coca-Cola Europacific Partners Deutschland GmbH  
Zentrale Rechnungsprüfung  
LN xxx (Supplier Number)  
Stralauer Allee 4  
10245 Berlin

---

### **E-Mail-Adresse für Rechnungen im PDF**

- Jede elektronische Rechnung wird von unserem Systempartner Logata Digital Solutions GmbH bearbeitet.
- Rechnungen werden im .pdf-Format angenommen

Rechnungen ohne Unterschrift:

[cceag-nonsigned@logagency.de](mailto:cceag-nonsigned@logagency.de)

Unterschiedene Rechnungen an:

[cceag-signed@logagency.de](mailto:cceag-signed@logagency.de)

---

### **Mailadresse (Adresse, an die die Rechnung gesendet werden muss, muss auf dem Umschlag erscheinen)**

Coca-Cola Europacific Partners Deutschland GmbH  
LN xxx (Supplier Number)  
Zentrale Rechnungsprüfung  
Stralauer Allee 4  
10245 Berlin

---

**Für Informationen über die Geschäftsbedingungen** wenden Sie sich bitte an die Logata Digital Solutions GmbH per Telefon oder E-mail:

Telefon: +49 231 878008-0  
E-Mail: [info@logagency.de](mailto:info@logagency.de)

## **WICHTIG:** Logata Instruktionen

---

Senden Sie uns im ersten Schritt zunächst eine E-Mail mit einer Rechnung im Anhang an die entsprechende E-Mail-Adresse zu.

Sie erhalten eine Rückmeldung, wenn der Prozess für Sie freigeschaltet ist.

Bitte warten Sie Bestätigung ab, bevor Sie weitere Rechnungen an die CCEP auf diesem Weg versenden.

Nach der Freischaltung können Sie sämtliche Rechnungen an die CCEP auf dem elektronischen Wege versenden.

Es gilt lediglich Folgendes unbedingt zu beachten:

- es werden nur Rechnungen (im PDF-Format) verarbeitet, keine Anlagen, Auftragsbestätigungen, Mahnungen, etc.
- die Rechnungs-E-Mail darf die Rechnung nur als PDF im Anhang (nicht "embedded") enthalten
- der Dateiname der PDF-Rechnung darf nur aus Zahlen (0-9), Buchstaben (a-z, A-Z) und einem Unterstrich ( \_ ) bestehen (Leerzeichen, Sonderzeichen, Umlaute, etc. dürfen im Namen nicht enthalten sein)
- der Dateiname der Rechnung darf aus maximal 35 Zeichen bestehen
- die Auflösung der PDF-Rechnung sollte 300 dpi betragen
- die Dateiendung der PDF-Rechnungen muss ".pdf" lauten
- die E-Mail-Absenderdomain/-adresse, von der Ihre E-Mails eintreffen (z. B. „@ma-ma.org“) muss immer gleich sein, im Falle von Änderungen benötigen wir eine Information darüber
- pro Rechnung muss genau eine PDF-Datei erzeugt und an uns übertragen werden
- pro E-Mail können mehrere PDF-Rechnungen angehängt werden (max. 10 Stück)
- jede PDF-Datei (=Rechnung) muss einen ein-eindeutigen Namen haben, die Dateien dürfen nicht immer gleich heißen.



## ENGLISH

**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 full company name, address and bank account
  2. Your tax number or VAT registration number
  3. Unique invoice number and invoice issue date
  4. Correct CCEP company name, "Bill-To" and delivery address
  5. Correct CCEP Purchase Order (PO) number.
  6. Time of supply/delivery, if different from the invoice date
  7. Invoice Currency. If the invoice currency is different from the 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 (also titled as a "Credit Note"), the number of the referred invoice
  13. If applicable - Tax debt of the beneficiary
- 

### **Additional help and information:**

- **Do not send invoices prior to delivery of good(s)/service(s)**, as this will cause delays in payment.
  - **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 **requirements your invoice must meet** 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 Deutschland GmbH  
Zentrale Rechnungsprüfung  
LN xxx (Supplier Number)  
Stralauer Allee 4  
10245 Berlin

---

### **Email address for invoices in PDF or TIFF file format**

- Any electronic invoice will be processed by our system partner Logata Digital Solutions GmbH.
- Invoices are accepted in .pdf format

unsigned invoices to: [cceag-nonsigned@logagency.de](mailto:cceag-nonsigned@logagency.de)  
signed invoices to: [cceag-signed@logagency.de](mailto:cceag-signed@logagency.de)

---

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

Coca-Cola Europacific Partners Deutschland GmbH  
LN xxx (Supplier Number)  
Zentrale Rechnungsprüfung  
Stralauer Allee 4  
10245 Berlin

---

**Regarding information about terms and conditions**, please contact Logata Digital Solutions GmbH via phone or email:

Telephone: +49 231 878008-0  
E-Mail: [info@logagency.de](mailto:info@logagency.de)

---

## **IMPORTANT:** Logata Instructions

Below are the requirements that should be met in order for the invoices to reach the Coca-Cola Europacific Partners Deutschland GmbH invoice processing team.

In case the invoices that are sent are just for to test, please make this clear in the subject of the e-mail.

You can also send directly real invoices.

You will receive a confirmation once you are set up in Logata's system and your invoices are set to be processed automatically. Please wait for this confirmation before you send any other invoices. Once set up you can continue sending PDF invoices to CCEP Germany only via Logata and no longer per post.

Requirements:

- Only invoices in PDF format will be processed by Logata. No dunnings, offers or order confirmations will be processed
- The invoices in the e-mail should be sent as attachments (not "embedded")
- The invoices name should contain only numbers (0-9), letters (a-z, A-Z) and underscore (\_). There should be no spaces, special symbols, umlauts (ä, ö, ü) etc. in the documents names
- The names of the attached files should be no longer than 35 characters
- The resolution of the PDF invoices should be 300 dpi
- All invoices should be in PDF format (.pdf)
- The e-mail address/domain (e.g. @cokecce.com) from which the invoices are sent should always be the same. In case any change, please let Logata know
- Each PDF file should contain only one invoice
- One e-mail can have up to 10 invoices attached to it

Each invoice (PDF document) should have a different name