

Instructions importantes pour assurer le règlement dans les délais de vos factures

Cher fournisseur,

Nous accordons beaucoup d'importance à notre collaboration et souhaitons encore améliorer nos relations en 2016 ! Pour ce faire, nous vous invitons à appliquer certaines règles afin de nous permettre de régler vos factures de manière ponctuelle et précise.

À compter du 1^{er} mars 2016, nous mettrons à exécution un ensemble **d'exigences et de recommandations** à propos :

- Du processus d'envoi de factures à Mondelēz
- Des documents de facturation nécessaires

Du mode d'envoi de vos factures à Mondelēz ?

Dans l'optique d'améliorer l'efficacité de ce processus, nous sommes en train d'éliminer progressivement le système de facturation papier et nous vous demandons de bien vouloir nous envoyer vos factures sous forme **électronique avec Tungsten E-Invoicing** (méthode privilégiée), ou en pièce jointe à un e-mail. Si vous êtes dans l'incapacité de nous faire parvenir vos factures sous forme électronique, veuillez les envoyer directement à notre **nouveau site de scan centralisé à Prague**. L'ancienne boîte postale à Bratislava en Slovaquie ne sera plus valide. Les factures envoyées à nos unités commerciales entraîneront des retards. Vous trouverez des instructions spécifiques dans l'Annexe A de ce document.

Que faut-il renseigner sur vos factures ?

Nous devons travailler ensemble pour assurer l'exhaustivité et la qualité de vos factures et ainsi éviter le manque d'efficacité et les retards de paiement.

Exigences réglementaires et/ou de conformité :

- Votre facture/document doit contenir le **nom d'entreprise de Mondelēz et son numéro fiscal/TVA** (si nécessaire selon la région)
- Le document **DOIT être une facture ou un équivalent valable** (Remarque : les bons de commande, relevés de compte, rappels, lettres, etc. ne seront pas acceptés)
- La facture/document **DOIT être lisible**
- La date de la facture **NE DOIT PAS antérieure à la livraison des biens ou des services**
- La facture **NE DOIT PAS être un duplicata** (envoi dupliqué)

Autres exigences minimales permettant d'éviter les erreurs de paiement :

- VOTRE numéro fiscal/TVA
- La facture/document doit faire référence à un numéro de **bon de commande** OU à votre **interlocuteur MDLZ** (d'après les lignes directrices de l'Annexe B)
- VOS coordonnées bancaires complètes
- La facture/document doit contenir la **liste des valeurs brutes et nettes** (indication du montant de la taxe)
- La facture/document doit indiquer la **devise**

Si l'une des informations ci-dessus est manquante, la facture sera **refusée** et renvoyée à l'expéditeur pour être complétée ou corrigée. **Il est important de noter que les modalités de paiement entreront en vigueur à compter de la date de réception de la facture valable, sous forme électronique ou papier à la boîte postale indiquée à l'Annexe A.** Par souci de commodité, nous avons préparé des lignes directrices détaillant la marche à suivre dans l'Annexe B.

Si vous avez des doutes ou des questions, veuillez contacter notre Service client aux coordonnées indiquées dans l'Annexe C. Nous vous conseillons de consulter le Portail des fournisseurs (<http://www.mondelezinternational.com/procurement/>) où vous trouverez les informations les plus récentes.

Veuillez compléter l'accusé de réception dans l'Annexe D et nous le renvoyer avant le **1^{er} mars 2016**. Si nous ne recevons pas de réponse de votre part, nous présumerons que vous acceptez les modalités de cette lettre et qu'il n'y a pas de modification à apporter à vos détails sur notre système.

Nous vous remercions pour votre coopération et votre collaboration en 2015. Nous sommes impatients de renforcer l'efficacité et la productivité de notre relation en 2016 !

Cordialement,



Fritz M Schuele
Vice President, Mondelez Business Services
Global Supplier and Travel Services



Corina Cioranu
Senior Director Procurement MEU &
Global Chocolate

ANNEXE A :

Česky | Deutsch | Español | Français | Hrvatski | Italiano | Lietuvių | Magyar | Nederlands | Polski | Português | Română | Slovenčina | Slovénski | Български | Serbia

Objet : Changement de la boîte postale et des adresses e-mail de facturation à compter du 1^{er} mars 2016

Nous sommes en train d'éliminer progressivement le système de facturation papier et nous vous demandons de bien vouloir nous envoyer vos factures sous forme électronique avec Tungsten E-Invoicing, en pièce jointe dans un e-mail ou en version papier.

Méthode privilégiée : Tungsten e-invoicing :

Pour vous inscrire dès maintenant et rejoindre Mondelēz sur le réseau Tungsten, veuillez consulter le lien suivant :

<http://www.tungsten-network.com/customer-campaigns/mondelez-europe/>

Nous sommes certains que vous y verrez beaucoup d'avantages pour votre activité, notamment : facturation garantie et rapide, validation précoce des données de facturation, meilleure visibilité de l'état de vos factures et délais de paiement respectés.

Méthode secondaire : En pièce jointe dans un e-mail :

Si la législation de votre pays permet l'envoi de factures par e-mail et en format pdf, vous pouvez nous les faire parvenir à l'adresse e-mail suivante :

- **Lien** vers les adresses e-mail <http://mdlzmeuap.com/email>
- La pièce jointe peut être envoyée en format pdf ou tiff. Sa taille ne doit pas dépasser 10 Mo. Un fichier pdf ou tiff ne peut contenir qu'une seule facture (ainsi que les documents connexes, le cas échéant).
- Cette procédure est entièrement automatisée et chaque fichier sera automatiquement transféré dans le système Mondelēz un par un. Ces adresses e-mail sont dites « sans correspondance » et ne servent qu'à recevoir des factures.

Méthode la moins privilégiée : Facturation papier :

Nous sommes conscients que la facturation électronique n'est pas nécessairement possible pour tous les fournisseurs. Si vous devez envoyer une facture papier **immédiatement**, veuillez suivre les instructions ci-dessous.

- **Toutes les factures papier doivent être envoyées aux nouvelles boîtes postales répertoriées sur :** http://mdlzmeuap.com/po_boxes
- **À compter du 1^{er} mars, l'ancienne boîte postale à Bratislava en Slovaquie ne sera plus valide.**

Si vous avez des questions, veuillez contacter l'assistance en ligne de Mondelēz International ou votre interlocuteur local.

ANNEXE B : LIGNES DIRECTRICES DÉTAILLÉES

Utilisez le nom d'entreprise correct de Mondelēz (entité légale)

Les factures doivent être envoyées aux sites désignés de Mondelēz International ou à l'aide d'un moyen reconnu (e-invoicing, e-mail) une fois la livraison terminée et acceptée. Elles doivent être facturées à la bonne entité de Mondelēz International. Veuillez à indiquer le nom et l'adresse exacts de l'entité légale ainsi que le bon numéro fiscal pour éviter que votre facture ne soit refusée. Veuillez consulter la liste ci-jointe des entités légales de Mondelēz International.



MEU Company
Codes_01202015.xls:

Format d'adresse non valable	Format d'adresse valable
À : Mondelēz Langemarckstrasse 4 - 20, 28199 Bremen	À : Mondelēz Deutschland Professional GmbH Langemarckstrasse 4 - 20, 28199 Bremen N° fiscal : DE263295399

Veuillez à ce que la facture soit lisible.

Il est impératif que la facture soit lisible et accompagnée de toutes les pièces jointes nécessaires. Les détails de facture corrigés ne seront pas acceptés. Les factures écrites à la main ne sont pas conseillées étant donné qu'elles peuvent entraîner des erreurs et des retards.

Envoyez vos factures à l'aide d'un moyen accepté – NE les envoyez PAS plusieurs fois

Si vous êtes inscrit au système de facturation électronique (E-Invoicing) de Mondelēz International, vous ne pouvez envoyer des factures qu'en utilisant le service Tungsten. Vos factures papier seront automatiquement refusées par notre équipe chargée des scans.

Si vous n'êtes pas inscrit au système E-Invoicing, vos factures devront être envoyées à notre site de scan centralisé (**nouvelle boîte postale**). Les adresses sont répertoriées ci-dessous : http://mdlzmeuap.com/po_boxes



MEU PO Boxes &
Email Addresses - File

Indiquez votre numéro de bon de commande sur le devant de votre facture

Depuis la mise en place de la politique « Pas de bon de commande, pas de paiement » et de l'effort à respecter entièrement les consignes relatives aux bons de commande, la plupart des achats Mondelēz International nécessitent un bon de commande SAP. Ce dernier est généralement envoyé par e-mail ou fax à votre département des ventes (si vous ne l'avez pas reçu, veuillez demander à votre interlocuteur Mondelēz International). Un numéro de bon de commande étant nécessaire au traitement de votre facture, assurez-vous de tenir compte des points suivants :

- Le bon de commande correspond à la transaction que vous facturez.
- L'entité de Mondelēz International ayant émis le bon de commande correspond à l'entité apparaissant sur la facture.
- Le format du bon de commande est valide (voir l'exemple ci-dessous). La validation des factures étant partiellement automatique, un format de facture invalide peut entraîner le refus de cette dernière.

NON VALIDE	VALIDE
4500123954/10 (comprend la ligne du bon de commande)	4500123954 (la ligne du bon de commande est indiquée dans un champ séparé)
4300000123458 (plus de 10 chiffres)	4300123458 (10 chiffres exactement)
4600458923 (numéro de contrat)	4300478778 (bon de commande par appel sur contrat)

	Purchase Order 4501234567
Please quote this reference on all your documents	
Mondelēz Europe Procurement GmbH-UK branch Cadbury House, Sanderson Road Uxbridge, Middlesex, UB8 1DH VAT Nr. 366 2627 38	

Vous trouverez dans notre bon de commande tous les détails nécessaires, l'entité et le numéro de bon de commande adéquats.

*si le service facturé ne nécessite pas de bon de commande, vous pouvez ignorer les deux paragraphes suivants et passer directement au troisième

Indiquez la ligne de bon de commande et le bon de livraison sur chaque ligne de facture

- **Ligne** : Un bon de commande peut comporter plusieurs lignes numérotées 10, 20, 30, etc. Le fait d'indiquer le bon de commande et la ligne sur chaque facture permet de les traiter plus rapidement (parfois même de manière automatique). Cela est encore plus pratique si l'agencement des lignes de la facture correspond à celui du reçu des marchandises.

- **Bon de livraison (le cas échéant) :** Si vous fournissez des biens ou des services à Mondelēz International, le bon de livraison est très important puisqu'il nous permet de faire correspondre votre facture au reçu des marchandises indiqué sur le bon de commande.

Veillez bien vérifier les informations sur le bon de commande (unité de mesure, devise et quantité)

- **Unité de mesure :** Si le bon de commande est émis en kilogrammes, utilisez des kilogrammes comme unité de mesure sur votre facture. Si vous utilisez des tonnes, cela risque de créer des inadéquations inutiles et votre facture devra être validée avant son autorisation.
- **Devise :** Assurez-vous que la devise sur votre facture correspond à celle du bon de commande. Les taux de change pourraient entraîner un mauvais paiement.
- **Quantité :** La quantité indiquée sur la facture ne doit pas dépasser celle figurant sur le bon de commande. Cela pourrait créer des inadéquations devant être résolues par différentes parties.
- Si une référence de matériel vous a été fournie, veuillez l'indiquer sur le devant de votre facture.

Apprenez à connaître votre interlocuteur chez Mondelēz International

Vos factures doivent toujours porter le nom et l'adresse e-mail de votre interlocuteur chez Mondelēz International. Ceci est particulièrement important pour les factures ne pouvant pas être traitées avec des bons de commande – les factures sans nom seront rejetées.

Indiquez VOTRE numéro fiscal : Si les informations figurant sur la facture ne correspondent pas à celles de notre base de données, le traitement de votre facture sera interrompu le temps pour nous d'effectuer des recherches et elle pourrait être rejetée. Si le nom, l'adresse ou le numéro fiscal de votre entreprise ont changé, veuillez nous en informer et envoyer une copie de la facture avec les formulaires de mise à jour que vous utilisiez auparavant dans un format protégé (PDF), pour que nous puissions mettre à jour notre base de données avant la date d'échéance.

Vérifiez que le montant de la facture est correct et que la liste des coûts est jointe.

Les factures mal calculées, TVA ou montant total par exemple, seront rejetées. Le taux fiscal correct doit également figurer sur le devant de votre facture.

AUTRES EXIGENCES IMPORTANTES PERMETTANT UN PAIEMENT DANS LES DÉLAIS :


Indiquez les coordonnées bancaires du compte à créditer : Si vous voulez recevoir l'argent directement sur votre compte en banque, veuillez nous indiquer vos coordonnées bancaires. Si vous souhaitez modifier ou ajouter un compte bancaire, veuillez nous en informer et envoyer une copie de la facture avec les formulaires de mise à jour que vous utilisiez auparavant en format PDF.

Informations relatives au bon de commande fictif, centre de coûts, structure de découpage du projet (WBS) : Dans l'éventualité où votre facture ne peut pas être traitée avec un bon de commande, veuillez demander conseil auprès de votre interlocuteur Mondelēz International qui vous fournira un numéro de bon de commande fictif (99999 ou PO99999) et un centre de coûts, ou un numéro WBS. N'oubliez pas d'indiquer ces informations sur votre facture, ainsi que l'adresse et le nom de votre interlocuteur.

Que se passe-t-il si ma facture est refusée ?

Vous recevrez un message de refus et une copie de la facture refusées par e-mail ou fax, dès que ces documents apparaîtront dans notre base de données. Une facture refusée non conforme (adresse ou entité non valide) ne pourra pas être réglée, il est donc nécessaire de nous renvoyer un document valide de la même manière que la facture d'origine. Si vous avez des questions à propos des refus, n'hésitez pas à nous contacter. Si vous utilisez le service E-Invoicing via Tungsten, vous trouverez des contacts utiles sur ce lien <http://www.tungsten-network.com/customer-campaigns/mondelez-europe/>.

Correctly issued invoice with Purchase Order - be aware of all details



Purchase Order 4501234567

Please quote this reference on all your documents

Mondelēz Europe Procurement GmbH-UK branch
 Cadbury House, Sanderson Road
 Uxbridge, Middlesex, UB8 3DH
 VAT No: GB 366 2627 38

Creation Date: 28.01.2012
 Current Date: 28.01.2012
 Contact Person: Adam White
 Telephone: +421 111 111 111
 Fax:

Name of Vendor: ABC
 Address: Dodavatelova 13
 123 456 Paris
 Country: France
 Vendor number: 123456

Please deliver to: Mondelēz Europe Procurement GmbH-UK branch
 Cadbury House, Sanderson Road
 Uxbridge, Middlesex, UB8 3DH
 VAT No: GB 366 2627 38

Please send your invoice to: BSS: EIDM
 Mondelēz - United Kingdom
 PO BOX 433
 Elnačarova 9
 15800 Písek 5
 Czech Republic
 Please ensure an invoice and statement of account issue

Bank: XXXXXX Swift: XXXX
 Terms of payment: 30 days net end

Total Net	Total Tax	Total Net
147,000 PC	1,132,43	1,132,43

SAMPLE INVOICE

VENDOR NAME, ADDRESS, CITY, VAT No: ABC, Dodavatelova 13, 123456 Paris, France, FR123 4567 89
 Contact: John Smith, Phone: +44 11 123 456 7, Fax: +44 11 123 456 8, john.smith@vendorname.com

TO: Mondelēz Europe Procurement GmbH
 -UK branch
 Cadbury House, Sanderson Road
 Uxbridge, Middlesex, UB8 3DH
 VAT No: GB 366 2627 38

PO NUMBER: 4501234567

Invoice No: 123456
 Invoice Date: 01.12.2012
 Payment date: 31.12.2012
 Customer: 12345

Position	Charge Description	Quantity	Price/EUR	Unit	Currency	Amount
10	CARTON LOW *12, DROPL WATERMELON/SAB MATERIAL NUMBER: 444779	147,000	7,69	1000 PC	EUR	1 130,43
20	TEA W/TININGS	1	1,60	1 PC	EUR	1,60
	DELIVERY NOTE:12345					
Total excluding TAK:						1.132,03
Export, customs fee:						0,00
Total amount:						1.132,03 EUR

Bank details:
 Bank account: 123456 IBAN: GB12345678912345
 Bank key: 113456 SWIFT: ABC123DEF
 Bank: XY

ANNEXE D : Accusé de réception du fournisseur

Instructions : Ce document doit être complété avec les informations requises, signé, scanné et renvoyé par e-mail avant le **1^{er} mars 2016** à mondelez.purchasing@mdlz.com:

Nom de l'entreprise :

Adresse postale :

Numéro fiscal :

Référence fournisseur :

Adresse e-mail :

Nous accusons réception des dernières directives de facturation Mondelēz Europe jointes à cette lettre et confirmons les avoir comprises. Nous acceptons que ces directives de facturation remplacent celles préalablement acceptées.

.....
Signature et nom en caractères d'imprimerie

.....
Date

Sceau/cachet de l'entreprise :