

Linee Guida – Processo di fatturazione dei fornitori

Gentile Fornitore, per supportare la Vs fatturazione e migliorare i pagamenti, CBRE ha semplificato il nostro processo AP. La invitiamo a prendere visione del promemoria sottostante riguardante i requisiti che devono essere rispettati affinché ogni fattura possa essere processata e pagata dal nostro Team Account Payable centrale.

Requisiti della fattura:

La fattura potrà essere processata per il pagamento soltanto se tutti i seguenti requisiti sono rispettati:

- ✓ La fattura deve essere intestata alla ns Società indicando la corretta denominazione sociale, sede legale e Partita Iva, e deve contenere un numero d'ordine valido (PO):
 - **Denominazione sociale:** CBRE GWS S.r.l.
 - **Sede legale:** Piazza degli Affari 2, 20123 Milano
 - **Partita IVA:** IT12222600152

Nota Bene: numeri di fatture uguali emessi in anni diversi comporteranno un iter di pagamento più lungo.

- ✓ **Ordine di acquisto (PO)** - La fattura deve indicare un numero valido di ordine d'acquisto (PO) CBRE. Le fatture che non contengono un ordine d'acquisto, o riportanti un ordine non corretto verranno rigettate e quindi non pagate.

La Fattura deve contenere la denominazione "Fattura", la data della fattura, il prezzo corretto, il numero d'ordine di riferimento ed il luogo in cui il servizio è stato reso.

1. Fornitore - Nome e indirizzo & Partita IVA	5. Importo netto ripartito dall'aliquota fiscale
2. Cliente (CBRE GWS) – Nome, indirizzo del cliente & Partita IVA	6. Importo IVA
3. Data di consegna	7. Data emissione fattura
4. Quantità e descrizione del servizio	8. Numero della fattura & Ordine di acquisto CBRE (PO)

Modello di Fattura

TIL S.r.l. Strada San Giorgio 43 Settimo Torinese ITXXXXXXXXXX	Settimo Torinese, 23/05/2017 CBRE GWS SRL Piazza degli Affari 2 20123 MILANO IT12222600152
FATTURA No. 12345/17 PO: IT12345	

Data	Unità	Descrizione	Prezzo (EUR)	Costo totale
20.05.2017	3	Software	75	225
21.05.2017	1	IT support	150	150
			Importo totale netto	375
			IVA 20%	75
			Importo totale	450 (EUR)

- ✓ Le fatture devono essere inviate via e-mail e rispettare i criteri sottostanti:
 - **Una singola e-mail deve contenere al Massimo 15 files PDF** (la dimensione degli allegati non deve eccedere i 9MB)
 - **Tutte le fatture devono essere inviate in formato PDF. Le versioni PDF supportate sono: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, e 1.7 file compatibili.**
 - Comprese PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3)
 - Comprese PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)

- ✓ **I PDF allegati devono essere inseriti come allegati e non nel corpo della e-mail:**
 - il PDF non deve essere protetto da una password;
 - il PDF non deve contenere impostazioni di sicurezza che limitano l'accesso ai dati contenuti nel file PDF;
 - il PDF deve avere le opzioni di stampa disponibili;
 - segnalibri e rimandi nel PDF non saranno visibili;
 - il modello dei dati XFA contenuto nel PDF potrebbe non essere visibile;
 - aumenti di prezzo, commenti e "note aggiuntive" nel PDF non saranno considerate;
 - non si uniscano più fatture in un unico documento PDF - ogni fattura deve essere riportata in un file PDF separato ed unico;
 - non allegare documenti diversi dalle fatture (dichiarazioni, ordini, estratti conto)

Dove inviare le fatture:

Tutte le fatture devono essere inviate via email al Team Account Payable Invoice come specificato sotto. Le fatture inviate ad un indirizzo errato non saranno processate.

ITALIA;

CBRE-GWS-IT-APInvoices@canon-europe.com

Si prega di notare che questi indirizzi e-mail sono indirizzi email no-reply (a cui non può essere inviata una risposta). Una volta che la Vs fattura è ricevuta, verrà scannerizzata e processata.

Richieste e supporto:

Dovessero esserci domande riguardanti fatture processate e/o pagamenti, rimessa di pagamento, ecc. si prega di contattare il nostro team AP Helpdesk che è disponibile da Lunedì a Venerdì, 9-17:

ITALIA; CBRE-GWS-IT-Resolution@cbre.com

Telefono: +390 108 481 108

Grazie in anticipo per il vostro supporto.

Guideline - Supplier Invoicing Process

Dear Supplier, in order to assist supplier invoicing and improve payments to our suppliers, CBRE has simplified our AP Processes. Please see below a reminder of the key requirements that must be met for any supplier invoices to be processed and paid by our central Accounts Payable Team.

Invoice requirements:

Your invoice will only be further processed for payment providing the below invoice restrictions/requirements have been met:

- ✓ Invoice must be issued stating the correct CBRE GWS legal entity, legal address, tax number and Purchase Order (“PO”) number:

Italy

CBRE legal entity name: CBRE GWS S.r.l.

Address: Piazza degli Affari 2, 20123 Milano

CBRE VAT: IT12222600152

Please Note: invoices with same number issued in different years could generate a longer managing process.

- ✓ **PO number** - The invoice must have a valid applicable CBRE PO Number. Contact your operations SPOC should you not have a purchase order reference as invoices containing either no PO or the incorrect PO number will not be paid.

All invoices must contain the description “Invoice”, the invoice date, the correct price, the correct PO number and the place in which the service took place.

1. Supplier - Name and address & VAT number	5. Net amounts broken down by tax rates
2. Customer (CBRE GWS) - Name and address of customer & VAT number	6. VAT Amounts
3. Delivery date	7. Invoice date
4. Amount and description of services	8. Invoice number & PO number

Invoice example

TIL S.r.l. Strada San Giorgio 43 Settimo Torinese ITXXXXXXXXXX		1	Settimo Torinese, 23/05/2017		7
			CBRE GWS SRL Piazza degli Affari 2 20123 MILANO IT12222600152		2
			FATTURA No. 12345/17 PO: IT12345		8
					5
Data	Unità	Descrizione	Prezzo (EUR)	Costo totale	
20.05.2017	3	Software	75	225	
21.05.2017	1	IT support	150	150	
			Importo totale netto	375	
			IVA 20%	75	
			Importo totale	450 (EUR)	

- ✓ Invoices should be submitted by e-mail and meet the below standards:
 - **A single e-mail should contain 15 PDF files maximum** (Size of attached files should not exceed 9 MB)
 - **All invoices need to be submitted in PDF format. Supported PDF versions are: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 and 1.7 compliant files**
 - Including PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3)
 - Including PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)

- ✓ **Attached PDF is inserted as attachment not in the body of email**
 - PDF must not be password protected
 - PDF must not contain security settings that restrict access to the data contained in the PDF file, PDF must have print option available
 - Active dynamic content in PDF will not be rendered
 - XFA form data content in PDF may not be rendered
 - Mark-ups, comments and “sticky notes” in the PDF will not be rendered
 - Do not combine multiple invoices in one document. Each invoice needs to be submitted in a separate file
 - Other financial documents (statements, orders) will not be forwarded to appropriate AP sub-departments

Where to Send Invoices:

All invoices must be sent by email to the Accounts Payable Invoice team as detailed below. Invoices not sent to the correct address will not be processed

ITALY;

CBRE-GWS-IT-APInvoices@canon-europe.com

Please note these e-mail addresses are a no-reply email address. Once your invoice is received it will be scanned and submitted for processing

Queries and Support:

Should you have any queries on submitted invoices and/or payment status, remittance advice, etc. Then please contact our AP Helpdesk team who are available from Monday to Friday, 9AM – 5PM CET:

Italy; CBRE-GWS-IT-Resolution@cbre.com

Phone: +390 108 481 108

Thank you in advanced for your support.