

## Anleitung – Lieferants Rechnungsprozess

Sehr geehrter Lieferant / Kunde, Um die Lieferanten Abrechnung zu unterstützen und die Zahlungen an unsere Lieferanten zu verbessern, hat CBRE unsere AP-Prozesse vereinfacht.

Bitte sehen Sie unten als Hinweis die wichtigsten Anforderungen an, die für alle Lieferanten Rechnungen erfüllt werden müssen, die von unserem zentralen Accounts Payable Team bearbeitet und bezahlt werden sollen.

### Rechnungsanforderungen:

Die Rechnung wird nur zur Bezahlung weiterverarbeitet, sofern die folgenden Rechnungsbeschränkungen / Voraussetzungen erfüllt sind:

Die Rechnung muss unter Angabe der korrekten CBRE GWS juristische Person, Steuernummer und Bestellung ("PO") enthalten:

<b>CBRE Offizielle Unternehmensbezeichnung:</b>	<b>CBRE CBRE Mehrwertsteuer / Steuernummer:</b>
CBRE Corporate Outsourcing GmbH Ungargasse 64-66, 1030 Wien, Österreich	AT U64864524

**Bitte beachten Sie**, dass dies auch für Rechnungen in Bezug auf die Vermächtnis Johnson Controls GWS Division gelten. Der Prozess für CBRE Corporate Outsourcing GmbH bleibt unverändert.

**Die Rechnung muss eine gültige CBRE-Bestellnummer (PO) haben.** Wenden Sie sich an Ihren Geschäftsbereich SPOC, wenn Sie keine Bestellnummer haben, da Rechnungen, die entweder keine Bestellnummer oder die falsche Bestellnummer enthalten, werden nicht bezahlt.

**Rechnungsaktualisierung** - Rechnung ist zu enthalten; Beschreibung "INVOICE" (Rechnung), der korrekte Preis und wo eine Rechnung wird erneut eingereicht, fügen Sie das geänderte Rechnungsdatum ein.

1. <b>Lieferant</b> - Name und Adresse & Umsatzsteuer / Steuer-Nummer	5. Nettobeträge nach Steuersätzen
2. <b>Kunde (CBRE)</b> - Name und Adresse & Umsatzsteuer / Steuer-Nummer	6. MwSt. Beträge
3. Lieferdatum	7. Rechnungsdatum
4. Betrag und Beschreibung der Dienstleistungen	8. Rechnungsnummer & CBRE-Bestellnummer (PO)

### Rechnung Beispiel

CBRE Corporate Outsourcing GmbH Ungargasse 64-66 1030 Wien AT U64864524		BVS Management Services GmbH Bösendorferstraße 11, 1010 Wien, Austria AT U12345678		
Rechnung #	123456	Dreireich	23/05/2020	
PO #	636 + 6 ziffern 636#####			
PO#	AT1PO + 9 ziffern AT1PO#####			
Datum	Anzahl	Beshreibung	Preis pro Einheit (EUR)	EUR
20.05.2020	3	Software	75	225
21.05.2020	1	IT Support	150	150
Netto betrag				375
MWst 20%				75
Rechnungsbetrag				450

Rechnungen sollten per E-Mail eingereicht werden und die folgenden Standards erfüllen:

- **Die Rechnung ist an eine klar angegebene CBRE GWS-Einheit auszustellen**
- **Eine einzelne E-Mail sollte maximal 15 PDF-Dateien enthalten** (Größe der angehängten Dateien darf 9 MB nicht überschreiten)
- **Alle Rechnungen müssen im PDF-Format eingereicht werden. Unterstützte PDF-Versionen sind: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 und 1.7 konforme Dateien**
  - Einschließlich PDF / A (PDF / A-1, PDF / A-2, PDF / A-3)
  - Einschließlich PDF / X (PDF / X-1a: 2001, PDF / X-1a: 2003)

**Angehängte PDF-Datei wird als Anhang nicht als Titel/Thema der E-Mail eingefügt**

- PDF darf nicht passwortgeschützt sein
- PDF darf keine Sicherheitseinstellungen enthalten, die den Zugriff auf die in der PDF-Datei enthaltenen Daten beschränken, PDF muss eine Druckoption zur Verfügung haben
- Aktiver dynamischer Inhalt in PDF wird nicht geändert
- XFA-Formular-Dateninhalt in PDF darf nicht geändert werden
- Markierungen, Kommentare und "Haftnotizen" im PDF-Format werden nicht geändert
- Kombinieren Sie nicht mit mehreren Rechnungen in einem Dokument. Jede Rechnung muss in einer separaten Datei eingereicht werden
- Rechnungsanforderungen (z. B. Bestellnummer, Name des rechtlichen Eintrags, Steuernummer) bleiben unverändert
- Andere Finanzdokumente (Aussagen, Aufträge) werden nicht an zuständige AP-Abteilungen weitergeleitet

**Wo Rechnungen gesendet werden:**

Alle Rechnungen müssen per E-Mail für die Accounts Payable Invoice Team geschickt werden. Rechnungen, die nicht an die richtige Adresse gesendet werden, werden nicht bearbeitet.

<b>PO-Format</b>	<b>E-Mail-Adressen für Rechnungen</b>
636 #####	<a href="mailto:CBRE-GWS-AT-APInvoices@canon-europe.com">CBRE-GWS-AT-APInvoices@canon-europe.com</a>
AT1PO #####	<a href="mailto:CBRECorporateOutsourcingAPInvoices-AT@Canon-europe.com">CBRECorporateOutsourcingAPInvoices-AT@Canon-europe.com</a>

Bitte beachten Sie, dass diese E-Mail-Adressen sind keine E-Mail-Adressen zu beantworten. Sobald Ihre Rechnung eingegangen ist, wird sie gescannt und zur Bearbeitung eingereicht.

**Fragen und Unterstützung:**

Sollten Sie Fragen zur eingereichten Rechnungen und / oder Zahlungsstatus, Überweisungsbescheid etc. haben, dann wenden Sie sich bitte an unser AP Helpdesk Team, das von Montag bis Freitag, von 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr zur Unterstützung und Verfügung steht:

**Osterreich;** [CBRE-GWS-AT-Resolution@cbre.com](mailto:CBRE-GWS-AT-Resolution@cbre.com)

Telefon: +43 800802615

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

## 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, tax number and Purchase Order ("PO") number:

<b>CBRE Legal Entity Name:</b> CBRE Corporate Outsourcing GmbH Ungargasse 64-66, 1030, Vienna, Austria	<b>CBRE VAT/Tax Number</b> AT U64864524
--	--

**PO** - 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.

**Invoice Update** - The Invoice is to contain; description "INVOICE", the correct price and where an invoice is being re-submitted, insert amended invoice date

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

### Invoice example

CBRE Corporate Outsourcing GmbH Ungargasse 64-66 1030 Wien AT U64864524		BVS Management Services GmbH Bösendorferstraße 11, 1010 Wien, Austria AT U12345678		
Rechnung #	123456	Dreireich	23/05/2020	
PO #	636 + 6 ziffern 636#####			
PO#	AT1PO + 9 ziffern AT1PO#####			
Datum	Anzahl	Beshreibung	Preis pro Einheit (EUR)	EUR
20.05.2020	3	Software	75	225
21.05.2020	1	IT Support	150	150
Netto betrag				375
MWst 20%				75
Rechnungsbetrag				450

**Invoices should be submitted by e-mail and meet the below standards:**

- Invoice is to be issued to one clearly stated CBRE GWS entity
- 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
- Invoice requirements (e.g. PO number, Legal Entity name, Tax registration number) remain unchanged
- 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

<b>PO Format</b>	<b>E-mail address for invoices</b>
636 #####	<a href="mailto:CBRE-GWS-AT-APInvoices@canon-europe.com">CBRE-GWS-AT-APInvoices@canon-europe.com</a>
AT1PO #####	<a href="mailto:CBRECorporateOutsourcingAPInvoices-AT@Canon-europe.com">CBRECorporateOutsourcingAPInvoices-AT@Canon-europe.com</a>

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:

**Austria;** [CBRE-GWS-AT-Resolution@cbre.com](mailto:CBRE-GWS-AT-Resolution@cbre.com)

Phone: +43 800802615

Thank you in advanced for your support.