

Anleitung – Rechnungsprozess für Lieferanten

Sehr geehrte Damen und Herren, um unseren Rechnungsprozess und die Zahlung an unsere Lieferanten zu verbessern, hat CBRE den Prozess vereinfacht.

Bitte finden Sie unten als Hinweis die wichtigsten Anforderungen, welche alle Lieferantenrechnungen erfüllen müssen, um von unserem zentralen Accounts Payable Team bearbeitet und bezahlt werden zu können.

Rechnungsanforderungen:

Die Rechnung wird nur zur Bezahlung weiterverarbeitet, sofern folgende Punkte erfüllt sind:

Die Rechnung muss die Angabe der korrekten CBRE GWS juristischen Person, Steuernummer und Bestellnummer ("PO") enthalten:

CBRE offizielle Unternehmensbezeichnung	CBRE Mehrwertsteuernummer
CBRE GWS GmbH, 22 Mattenstrasse, 4058 Basel, Schweiz	CHE 114.689.974 MWST

Auf der Rechnung muss eine gültige CBRE-Bestellnummer (PO) stehen. Wenden Sie sich an Ihre Kontaktperson bei CBRE, wenn Sie keine Bestellnummer haben. Rechnungen, ohne Bestellnummer oder mit falscher Bestellnummer, werden abgelehnt.

Rechnungsaktualisierung - Folgende Punkte müssen auf der Rechnung ersichtlich sein; Begriff "Rechnung", der korrekte Preis und wenn eine Rechnung erneut eingereicht wird, das geänderte Rechnungsdatum.

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

Rechnungsbeispiel

CBRE GWS GmbH 22 Mattenstrasse, 4508 Basel Schweiz CHE114.689.974 MWST	Rechnung # 123456 39##### (39 + 8 Digits) CH##### (CH + 5 digits) CH##### (CH + 7 Digits)	SSS Service GmbH Dreiech 21A 633 Zürich CHE 123.456.789 MWST	Datum, 23/05/2020																														
Jeweilige Bestellnummer →																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Einheit</th> <th>Beschreibung</th> <th>Preis pro Einheit</th> <th>Gesamt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20.05.2020</td> <td>3</td> <td>Software</td> <td>75</td> <td>225</td> </tr> <tr> <td>21.05.2020</td> <td>1</td> <td>IT-Unterstützung</td> <td>150</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>Nettobetrag</td> <td>375</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>MwSt. 7.7%</td> <td>28.88</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>Rechnungsbetrag</td> <td>403.88</td> </tr> </tbody> </table>	Datum	Einheit	Beschreibung	Preis pro Einheit	Gesamt	20.05.2020	3	Software	75	225	21.05.2020	1	IT-Unterstützung	150	150				Nettobetrag	375				MwSt. 7.7%	28.88				Rechnungsbetrag	403.88			
Datum	Einheit	Beschreibung	Preis pro Einheit	Gesamt																													
20.05.2020	3	Software	75	225																													
21.05.2020	1	IT-Unterstützung	150	150																													
			Nettobetrag	375																													
			MwSt. 7.7%	28.88																													
			Rechnungsbetrag	403.88																													

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

- **Die Rechnung ist an eine klar angegebene CBRE GWS-Einheit auszustellen**
- **Eine E-Mail sollte nicht mehr als 15 PDF-Dateien enthalten** (Die 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 und 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 mehreren Rechnungen in einem Dokument. Jede Rechnung muss in einer separaten Datei eingereicht werden
- Rechnungsanforderungen (z. B. Bestellnummer, Name der juristischen Person, Steuernummer) bleiben unverändert
- Andere Finanzdokumente (Aussagen, Aufträge) werden nicht an zuständige AP-Abteilungen weitergeleitet

Wohin die Rechnungen gesendet werden:

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

Order number	E-Mail address for invoices
39XXXXXXXX (39er+8 digits)	CBRE-GWS-CH-APInvoices@canon-europe.com
CHXXXXX (CH+5 digits)	CBRE-GWS-CH-APInvoices@canon-europe.com
CHXXXXXXX (CH+7 digits)	CBRECorporateOutsourcingAPIInvoices-CH@Canon-europe.com

Bitte beachten Sie, dass diese E-Mail-Adressen Noreply-Adressen sind. Sobald Ihre Rechnung eingegangen ist, wird sie gescannt und zur Bearbeitung weitergeleitet.

Fragen und Unterstützung:

Sollten Sie Fragen zu eingereichten Rechnungen, Zahlungsstatus, Überweisungsbescheid etc. haben, dann wenden Sie sich bitte an unser AP Helpdesk Team (Montag bis Freitag, von 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr).

Schweiz: CBRE-GWS-CH-APHelpdesk-Resolution@cbre.com

Wir danken Ihnen bestens für Ihre Unterstützung.

CBRE GWS GmbH

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 processed for payment providing the below invoice restrictions/requirements are met:

Invoice must be issued stating the correct CBRE GWS legal entity, tax number and Purchase Order ("PO") number:

CBRE legal entity name	CBRE VAT/tax number
CBRE GWS GmbH, 22 Mattenstrasse, 4058 Basel, Switzerland	CHE 114.689.974 MWST

PO - The invoice must have a valid CBRE PO Number. Should you not have a purchase number, please contact your CBRE contact person. Invoices containing no PO or incorrect PO number will be rejected.

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

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

Example Invoice

CBRE GWS GmbH 22 Mattenstrasse, 4508 Basel Schweiz CHE114.689.974 MWST	SSS Service GmbH Dreiech 21A 633 Zurich CHE 123. 456.789 MWST
Invoice # 123456 39##### (39er + 8 Digits) CH##### (CH + 5 digits) CH##### (CH + 7 Digits)	Date, 23/05/2020

Assigned PO Number	39##### (39er + 8 Digits)
--------------------	---------------------------

Date	Quantity	Description	Price	Totals
20.05.2020	3	Software	75	225
21.05.2020	1	IT Support	150	150
Sub Total				375
MwSt. 7.7%				28.88
Total				403.88

- Invoices need to 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)
- ✓ **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

Order number	E-Mail address for invoices
39XXXXXXXX (39er+8 digits)	CBRE-GWS-CH-APIInvoices@canon-europe.com
CHXXXXX (CH+5 digits)	CBRE-GWS-CH-APIInvoices@canon-europe.com
CHXXXXXXXX (CH+7 digits)	CBRECorporateOutsourcingAPIInvoices-CH@Canon-europe.com

Please note these e-mail addresses are no-reply email addresses. 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:

Switzerland; CBRE-GWS-CH-APHelpdesk-Resolution@cbre.com

Thank you in advanced for your support.

CBRE GWS GmbH

Traitement Factures Fournisseur

Cher fournisseur, afin d'améliorer le traitement des factures fournisseurs ainsi que notre système de paiement, CBRE a simplifié son processus AP. Vous trouverez ci-dessous le rappel de toutes les conditions clés pour que vos factures puissent être traitées et payées par notre équipe AP.

Facture – conditions obligatoires

Votre facture sera traitée et payée seulement si les conditions détaillées ci-dessous sont indiquées :

Une facture doit mentionner la raison sociale de CBRE GWS ainsi que le numéro de TVA et le numéro de commande (PO) :

CBRE dénomination officielle de l'entreprise	CBRE Numéro de TVA
CBRE GWS GmbH, 22 Mattenstrasse, 4058 Basel, Suisse	CHE 114.689.974 MWST

Commande (PO) - Une facture doit mentionner un numéro de commande valide reçu de la part de CBRE GWS. Si vous ne le connaissez pas, n'hésitez pas à contacter votre contact opérationnel. Les factures où le numéro de commande serait manquant ou invalide ne pourront pas être traitées.

Facture (mise à jour) - Une facture doit comporter la mention « FACTURE », le montant correct et si une facture est soumise une deuxième fois, sa date doit correspondre à la date des modifications/corrections.

1. Fournisseur - Raison sociale, adresse & le numéro de TVA	5. Montants nets et taux d'imposition
2. Client (CBRE) - Raison sociale, adresse & le numéro de TVA du client	6. Montants de la TVA
3. Date de livraison	7. Date de facture
4. Montants et descriptions des services	8. Numéro de facture & numéro de commande (PO)

Exemple de facture

CBRE GWS GmbH 22 Mattenstrasse, 4508 Basel Schweiz CHE114.689.974 MWST		SSS Service GmbH Dreiech 21A 633 Zurich CHE 123.456.789 MWST		
Facture # 123456 39##### (39er + 8 Digits) CH##### (CH + 5 digits) CH##### (CH + 7 Digits)		Date, 23/05/2020		
Numéro de PO				
Date	Quantite	Description	Prix	Montant Total
20.05.2020	3	Logiciel	75	225
21.05.2020	1	Support Informatique	150	150
Sous-Total				375
MwSt. 7.7%				28.88
Total				403.88

Les factures doivent être envoyées par courrier électronique et respecter les conditions ci-dessous :

- **Une facture doit être émise à une entité de CBRE GWS dont le nom doit être clairement mentionné.**
- **Un email doit contenir 15 fichiers PDF maximum** (La taille des fichiers joints ne devra pas dépasser 9 MB)
- **Toutes les factures doivent être sous format PDF. Les versions PDF supportées sont : 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 et 1.7 fichiers conformes**
 - y compris PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3)
 - y compris PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)

Le fichier PDF doit être joint en pièce jointe et non inséré dans le corps de l'email

- Le PDF ne doit pas être protégé par un mot de passe
- Le PDF ne doit pas contenir de paramètres de sécurité qui limitent l'accès aux données
- Le PDF doit disposer d'une option d'impression
- Le contenu dynamique actif en PDF ne sera pas pris en compte
- Le contenu des données du formulaire XFA en PDF ne peut pas être pris en compte
- Les annotations, les commentaires et les notes (« notes ») dans le fichier PDF ne seront pas pris en compte
- Ne combinez pas plusieurs factures dans un seul document. Chaque facture doit être soumise dans un fichier distinct
- Les mentions obligatoires sur une facture (par ex : numéro de commande (PO), raison sociale, numéro de TVA) restent inchangées
- Les autres documents financiers (relevés, bons de commande) ne seront pas transmis

Où envoyer les factures:

Toutes les factures doivent être envoyées par courrier électronique à l'équipe AP dédiée aux factures (détails ci-dessous). Les factures envoyées à une autre adresse ne seront pas traitées.

Order number	E-Mail address for invoices
39XXXXXXXX (39er+8 digits)	CBRE-GWS-CH-APIInvoices@canon-europe.com
CHXXXXX (CH+5 digits)	CBRE-GWS-CH-APIInvoices@canon-europe.com
CHXXXXXXXX (CH+7 digits)	CBRECorporateOutsourcingAPIInvoices-CH@Canon-europe.com

Veuillez noter que cette adresse email est une adresse "sans réponse". Une fois que votre facture est reçue, elle sera numérisée et soumise pour traitement.

Requêtes et assistance:

Si vous avez des questions sur les factures soumises et/ou le statut du paiement ou avis de versement veuillez contacter notre équipe Helpdesk AP disponible du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 CET:

Suisse : CBRE-GWS-CH-APHelpdesk-Resolution@cbre.com

Merci d'avance pour votre collaboration.