

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.

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:

CBRE Legal Entity Name & Address	CBRE VAT/Tax Number:
CBRE GWS SRL Office 4, 1st Floor 8A Aviatorilor Boulevard, Bucharest Sector 1 Romania	RO33959138

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

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

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

Example Invoice

CBRE GWS SRL Office 4, 1st Floor 8A Aviatorilor Boulevard Bucharest Sector 1 Romania RO33959138		MIOCLEAN GRUP No 10, Owa Ionescu de la Mediu Boulevard Bucharest Sector 1 Romania RO12345678		
Invoice #	123456	Date	23/05/2020	
PO #	RO1PO#####			
PO = RO1PO + #####				
Date	Units	Description	Price (LEU)	Total Price
20.05.2020	3	Software	75	225
21.05.2020	1	IT Support	150	150
Total Net				375
VAT 20%				75
Total Gross				450

Invoice submission:

Submit your invoice via email ensuring below standards are met

- **A single email 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

Where to send invoices:

All invoices must be sent by email to our Scanning department (details below). Invoices not sent to the correct email address will not be processed:

Email: CBRE-GWS-RO-APInvoices@canon-europe.com

Please note this email address is 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., please contact our AP Resolution team who are available from Monday to Friday, 9AM – 5PM CET:

Email: CBRE-GWS-RO-Resolution@cbre.com

Call: +40 316300929

For any queries relating to POs, please reach out to the CBRE buyer specified on the PO.

Thank you in advance for your support.

Instrucțiune – Procesul de facturare a Furnizorului

Stimate Furnizor,

Recent am simplificat procesul nostru de Conturi Furnizor, pentru a îmbunătăți modul în care transmiteți facturile către CBRE. Mai jos găsiți o recapitulare a cerințelor pe care facturile trebuie să le îndeplinească pentru a fi procesate și plătite.

Cerințe privind facturile:

Factura dvs. va fi procesată în vederea efectuării plății numai cu condiția îndeplinirii restricțiilor/cerințelor de facturare de mai jos:

Factura trebuie emisă prin precizarea persoanei juridice CBRE GWS, a numărului fiscal și a numărului Bonului de Comandă (PO) corecte:

Denumirea și adresa persoanei juridice CBRE	Număr fiscal/TVA CBRE:
CBRE GWS SRL Sector 1, blvd. Aviatorilor, nr. 8A, biroul nr.2, spatiul 18, etaj 1 Bucuresti,	RO33959138

PO – Factura trebuie să aibă un Număr PO CBRE valid aplicabil. Contactați-vă contactul operațiuni în cazul în care nu aveți o referință de bon de comandă. Facturile care nu conțin niciun PO sau un număr PO incorect nu vor fi plătite.

Actualizare factură - Factura va conține; descrierea "FACTURĂ", prețul corect și data corectă a facturii. Dacă o factură este transmisă din nou, introduceți data modificată a facturii.

5. Furnizor – Denumire și adresă și număr TVA/Înregistrare fiscală	5. Sumele nete defalcate prin rate fiscale
6. Client (CBRE) – Denumire și adresă client și număr TVA/Înregistrare fiscală	6. Sume TVA
7. Data livrării	7. Data facturii
8. Suma și descrierea serviciilor	8. Număr factură și număr PO

Mostră de factură

CBRE GWS SRL Sector 1, Blvd, Aviatorilor, nr. 8A Biroul nr. 2, Spatiul 18, etaj 1 Bucuresti RO33959138		MIOCLEAN GRUP Bd. Owa Ionescu de la Mediu nr. 10, Sector 1, Bucuresti RO12345678		
Invoice #	123456	Data,	23/05/2020	
PO #	RO1PO#####			
PO = RO1PO + #####				
Data	Unitata	Descriere	Pret (LEU)	PRET Total
20.05.2020	3	Software	75	225
21.05.2020	1	Suport IT	150	150
			Net Total	375
			TVA 20%	75
			Total brut	450

Transmitere factură:

Transmiteți factura prin e-mail, asigurându-vă că sunt respectate standardele de mai jos

- **Un singur e-mail trebuie să conțină maximum 15 fișiere PDF** (Mărimea fișierelor atașate nu trebuie să depășească 9 MB)
- **Toate facturile trebuie transmise în format PDF. Versiunile PDF suportate sunt: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 și 1.7 fișiere conforme**
 - Inclusiv PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3)
 - Inclusiv PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)
- **PDF-ul atașat este introdus ca atașament, dar nu în cuprinsul e-mail-ului**
 - PDF nu trebuie să fie protejat de parolă
 - PDF nu trebuie să conțină setări de securitate care restricționează accesul la datele conținute în fișierul PDF, PDF trebuie să aibă disponibilă opțiunea de imprimare
 - Conținutul dinamic activ în PDF nu va fi redat
 - Conținutul de date formă XFA în PDF nu poate fi redat
 - Marcajele, comentariile și "sticky notes" în PDF nu vor fi redat
 - Nu combinați mai multe facturi într-un singur document. Fiecare factură trebuie transmisă într-un fișier separat
 - Cerințele privind factura (de exemplu, numărul PO, denumirea persoanei juridice, număr de înregistrare fiscală) rămân neschimbate

Unde să transmiteți facturile:

Toate facturile trebuie transmise prin e-mail către departamentul nostru de scanare (detalii mai jos). Facturile care nu sunt transmise la adresa de e-mail corectă nu vor fi procesate:

Email: CBRE-GWS-RO-APInvoices@canon-europe.com

Vă rugăm să rețineți că nu trebuie să răspundeți la această adresă de e-mail. Odată ce factura dvs. este primită, ea va fi scanată și transmisă în vederea procesării.

Întrebări și suport:

Dacă aveți întrebări cu privire la facturile transmise și/sau stadiul de plată, consiliere privind expedierea, etc., vă rugăm contactați echipa noastră de soluționare AP, cu programul de luni până vineri, 9AM – 5PM CET:

Email: CBRE-GWS-RO-Resolution@cbre.com

Telefon: +40 316300929

Pentru orice întrebări legate de PO-uri, vă rugăm să luați legătura cu cumpărătorul CBRE menționat pe PO.

Vă mulțumim anticipat pentru sprijin.