

Traitement Factures Fournisseur

Cher fournisseur, afin d'améliorer le traitement des factures fournisseur et aussi le système de paiement de nos fournisseurs, CBRE a simplifié son processus AP. Vous trouverez ci-dessous le rappel de toutes les conditions clés qui doivent être accomplies pour que les factures fournisseur 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 accomplies :

- ✓ Une facture doit mentionner la correcte raison sociale de CBRE GWS, le numéro de TVA et le numéro de commande (PO)

Belgique - CBRE entité légale: CBRE GWS Belgium SA NV
- **CBRE TVA/numero TVA:** BE0597950461

Veillez noter que cela s'applique aussi aux factures émises à la division de Johnson Controls GWS. Le processus pour CBRE GWS Belgium SA NV reste inchangé.

Commande (PO) – Une facture doit mentionner un numéro de commande valide de CBRE. Si vous ne le connaissez pas, joignez svp votre contact opérationnel car toutes les factures où le numéro de commande sera manquant ou invalide ne seront pas payées.

Facture (mise à jour) – Une facture doit comporter une mention « FACTURE », le montant correct et si une facture est resoumise, 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 et l'adresse & le numéro de TVA du client	6. Montants TVA
3. Date de livraison	7. Date de facture
4. Montant et la description des services	8. Numéro de facture & numéro de commande (PO)

Exemple de facture

Vitrierie Sari 655 Allee du Parc 1940 Brugge BE69479871863		1		
CBRE GWS Belgium SA NV Culliganlaan 2D Diegem, 1831 Belgium BE0597950461		8		
FACTURE #123456 248524978		7 Saint Priest, 23.05.2017		
2		5		
Date	Quantite	Designation	Prix (EUR)	Total Prix
20.05.2017	3	Software	75	225
21.05.2017	1	IT support	150	150
3			Total HT	375
4			TVA 20%	75
6			Total TTC	450 EUR

- ✓ Les factures doivent être envoyées par courrier électronique et respecter les conditions ci-dessous :
 - **Une facture doit être émise à une entité CBRE GWS dont le nom doit être clairement mentionné**
 - **Un email doit contenir 15 fichiers PDF maximum** (La taille des fichiers joints ne devrait 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 tant que pièce jointe et non inséré dans le corps de l'email**
 - Le PDF ne doit pas être protégé par mot de passe
 - Le PDF ne doit pas contenir des paramètres de sécurité qui limitent l'accès aux données contenues dans le fichier PDF, le PDF doit disposer d'une option d'impression disponible
 - Le contenu dynamique actif en PDF ne sera pas pris en compte et traité
 - Le contenu des données du formulaire XFA en PDF peut ne pas être pris en compte et traité
 - Les annotations, les commentaires et les notes (« sticky notes ») dans le fichier PDF ne seront pas pris en compte et traités
 - Ne combinez pas plusieurs factures dans un seul document. Chaque facture doit être soumise dans un fichier distinct
 - Mentions obligatoires sur une facture (par exemple, numéro de commande (PO), raison sociale, numéro de TVA) restent inchangés
 - Les autres documents financiers (relevés, bons de commande) ne seront pas transmis aux sous-départements AP appropriés

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.

Belgique;

CBRE-GWS-BE-APInvoices@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, sur les avis de versement, etc. veuillez contacter notre équipe Helpdesk AP disponible du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 CET:

Belgique; CBRE-GWS-BE-Resolution@cbre.com

Téléphone: + 32 80 026 817

Merci d'avance pour votre collaboration.

Instructie- Facturatieproces leveranciers

Geachte leverancier, om het facturatieproces te verduidelijken en om de betalingen aan onze leveranciers uit te voeren zonder vertragingen, heeft CBRE het AP-proces (Accounts Payable) vereenvoudigd. Zie hieronder een overzicht van de criteria waaraan moet worden voldaan bij het insturen van uw facturen voor een correcte verwerking door onze leveranciersboekhouding.

Facturatievereisten:

Uw factuur kan alleen in behandeling worden genomen als aan onderstaande vereisten zijn voldaan:

- ✓ Op de factuur moet de juiste juridische tenaamstelling staan, alsook BTW-nummer en Purchase Order (PO):
 - Belgie** - **CBRE juridische tenaamstelling:** CBRE GWS Belgium SA NV
 - **CBRE BTW-nummer:** BE0597950461

- PO** - De factuur moet het correcte CBRE PO-nummer bevatten waarop de factuur betrekking heeft. Neem contact op met uw operationele contactpersoon van CBRE indien u geen PO-nummer heeft ontvangen.

Facturatie-update - Factuur moet het volgende bevatten: omschrijving 'factuur', de correcte prijs, facturatedatum en een retouradres van uw firma.

1. Leverancier - Naam, adres & BTW-nummer	5. Netto bedragen exclusief btw
2. Klant (CBRE) – Naam, adres & BTW-nummer	6. BTW-bedragen
3. Afleverdatum	7. Facturatedatum
4. Hoeveelheid of omvang van de dienstverlening/producten	8. Factuurnummer & PO-nummer

Voorbeeldfactuur

CBRE GWS BE SA NV Culliganlaan 2D 1831 Diegem Belgie BE0597950461		Verhuizen Vercaemst & Co Kruideniersstraat 86, 9000 Gent BE69479871863		
INVOICE No. 123456 PO 248524978		Gent, 23.05.2017		
Datum	Eenheden	Beschrijving	Prijs (EUR)	Totale prijs
20.05.2017	3	Software	75	225
21.05.2017	1	IT support	150	150
Netto totaal			375	
BTW 20%			75	
Bruto totaal			450 EUR	

- ✓ Facturen worden ingediend per email en zouden aan onderstaande standaarden moeten voldoen:
 - **Per mail mogen maximaal 15 PDF-bestanden meegestuurd worden** (De grootte van de PDF-bestanden mag niet meer zijn dan 9 MB per PDF)
 - **Alle facturen moeten worden ingediend in PDF-formaat. Ondersteunde PDF-versies zijn: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 en 1.7 bestanden.**
 - Inclusief PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3)
 - Inclusief PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)

- ✓ **Bijgevoegde PDF-bestanden dienen als losse bijlagen te worden toegevoegd in de mail en niet als een icoon worden geplakt in de tekst.**
 - PDF's mogen geen wachtwoorden bevatten
 - PDF's mogen geen beveiligingsinstellingen bevatten die de toegang tot de data in het PDF-bestand belemmert. De PDF's moeten beschikken over een printoptie.
 - Active dynamic content in PDF wordt niet verwerkt
 - XFA form data content in PDF wordt niet verwerkt
 - Aantekeningen, commentaren en "sticky notes" in het PDF bestand worden niet verwerkt.
 - Voeg niet meerdere facturen toe in een PDF-bestand. Iedere factuur moet ingediend worden in een apart PDF-bestand
 - Facturatievereisten (voorbeeld: PO nummer, juridische tenaamstelling, BTW-nummer) blijven ongewijzigd

Waar dient u uw facturen naar toe te sturen:

Alle facturen moeten per email gestuurd worden naar ons scanning department zoals hieronder beschreven. De facturen die niet naar het adres worden gestuurd zullen niet in behandeling worden genomen.

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

Wees er van bewust dat er geen personen achter zitten, maar dat het een computergestuurd mailadres is. Zodra uw factuur ontvangen is, zal het worden gescand en verder worden behandeld.

Vragen en ondersteuning:

Indien u vragen heeft over ingediende facturen en/of betaalstatus et cetera, neem dan contact op met onze AP-helppdesk. Zij zijn te bereiken van maandag tot en met vrijdag tussen 9:00 uur en 17:00 uur.

Belgium: CBRE-GWS-BE-Resolution@cbre.com

Telefoon: + 32 80 026 817

Bedankt voor uw begrip en medewerking.

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:

Belgium **CBRE legal entity name:** CBRE GWS Belgium SA NV
CBRE VAT/tax number: BE0597950461

Please Note: that this is also applicable to invoices relating to the legacy Johnson Controls GWS division. The process for CBRE GWS Belgium SA NV is unchanged.

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 - Invoice is 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 Amounts
3. Delivery date	7. Invoice date
4. Amount and description of services	8. Invoice number & PO number

Invoice example

Vitrerie Sari
655 Allee du Parc
1940 Brugge
BE69479871863

1

CBRE GWS Belgium SA NV
Culliganlaan 2D
Diegem, 1831 Belgium
BE0597950461

2

FACTURE #123456
614478998

8

7

Saint Priest, 23.05.2017

5

Date	Quantitie	Designation	Prix (EUR)	Total Prix
20.05.2017	3	Software	75	225
21.05.2017	1	IT support	150	150
			Total HT	375
			TVA 20%	75
			Total TTC	450 EUR

3

4

6

- ✓ 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

Belgium;

CBRE-GWS-BE-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:

Belgium; CBRE-GWS-BE-Resolution@cbre.com

Telefoon: + 32 80 026 817

Thank you in advanced for your support