

## 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)

**Luxembourg** - **CBRE entité légale:** CBRE GWS Luxembourg S.A.  
- **CBRE TVA/numero TVA:** LU 25331218

*Veillez noter que cela s'applique aussi aux factures émises à la division de Johnson Controls GWS. Le processus pour CBRE GWS Luxembourg S.A 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. <b>Fournisseur</b> - Raison sociale, adresse & le numéro de TVA	5. Montants nets et taux d'imposition
2. <b>Client (CBRE)</b> - 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 69800 Saint Priest <b>FR69479871863</b>		1		
CBRE GWS Luxembourg S.A. 12D Impasse Drosbach, L-1882 Luxembourg <b>LU 25331218</b>		2		
FACTURE #123456 602478998		8		
Saint Priest, 23.05.2017		7		
5		3		
Date	Quantite	Designation	Prix (EUR)	Total Prix
20.05.2017	3	Software	75	225
22.05.2017	1	IT support	150	150
4			<b>Total HT</b>	<b>375</b>
6			<b>TVA 20%</b>	<b>75</b>
			<b>Total TTC</b>	<b>450 EUR</b>

- ✓ 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.

#### **Luxembourg;**

[CBRE-GWS-LU-APInvoices@canon-europe.com](mailto:CBRE-GWS-LU-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:

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

**Téléphone :** 35 280 080 917

Merci d'avance pour votre collaboration.

## 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:

**Luxembourg CBRE legal entity name:** CBRE GWS Luxembourg S.A.  
**CBRE VAT/tax number:** LU 25331218

**Please Note:** that this is also applicable to invoices relating to the legacy Johnson Controls GWS division. The process for CBRE GWS Luxembourg S.A 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. <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

Vitrerie Sari  
655 Allee du Parc  
69800 Saint Priest  
FR69479871863

CBRE GWS Luxembourg S.A.  
12D Impasse Drosbach,  
L-1882 Luxembourg  
LU 25331218

FACTURE #123456  
602478998

Saint Priest, 23.05.2017

Date	Quantite	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

- ✓ 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

#### **Luxembourg;**

[CBRE-GWS-LU-APIInvoices@canon-europe.com](mailto:CBRE-GWS-LU-APIInvoices@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:

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

**Phone:** 35 280 080 917

Thank you in advanced for your support