

Przewodnik – faktury od dostawców

Drogi Dostawco,

W ramach ułatwienia procesu fakturowania i ulepszenia systemu płatności, w CBRE uproszczono proces zapłaty zobowiązań. Poniżej znajdują się najważniejsze wymagania, jakie muszą spełniać wszystkie rachunki dostawcy, aby zostały sprocesowane i zapłacone przez nasz dział zobowiązań (AP).

Wymagania dotyczące faktur:

Sprocesowane i zapłacone zostaną wyłącznie faktury spełniające podane poniżej warunki:

- ✓ Fakturę należy wystawić na odpowiednią spółkę CBRE GWS. Dokument musi zawierać numer identyfikacji podatkowej i numer zamówienia (PO).

POLSKA - poprawna nazwa firmy: CBRE Corporate Outsourcing sp. z o. o.

- Numer identyfikacji podatkowej CBRE: PL 5252406589

Uwaga: dotyczy również faktur za usługi dla Johnson Controls GWS. Proces dla CBRE CBRE Corporate Outsourcing sp. z o. o. pozostaje niezmieniony.

Numer zamówienia (PO) - Faktura musi zawierać poprawny i aktualny numer zamówienia (PO). Jeśli Państwa faktura nie zawiera numeru PO lub zawiera niepoprawny numer, prosimy o kontakt z osobą odpowiedzialną za zamówienie. Faktury bez numeru lub z niepoprawnym numerem PO nie zostaną zapłacone.

Zmiana danych faktury – dokument musi zawierać: napis “FAKTURA”; poprawną kwotę oraz jeśli będzie na nowo procesowany, zaktualizowaną datę faktury.

1. Dostawca – nazwa i adres firmy ; NIP	5. Wartość netto
2. Odbiorca (CBRE) – nazwa i adres klienta ; numer VAT/ NIP	6. Wartość VAT
3. Data dostawy	7. Data faktury
4. Ilość i opis usługi	8. Numer faktury i numer zamówienia (PO)

Przykład faktury

CBRE Corporate Outsourcing sp. z o. o. Domaniewska 30 02-676 Warszawa PL5252406589		"Szafy Nowak" Ul. Nowa 12a 00-767 Żyrardów PL 5252406589		
Warszawa, 23.05.2017		FAKTURA 123456 PO 688524978		
Data	Ilość	Opis	Cena (PLN)	TOTAL
20.05.2017	3	Software	100	300
21.05.2017	2	IT support	50	100
			NETTO	400
			VAT 23%	494

- ✓ **Faktury powinny być dostarczane drogą elektroniczną, według następujących zasad:**
 - Faktura musi być wystawiona na jeden podmiot CBRE.
 - **Pojedynczy e mail może zawierać maksymalnie 15 plików PDF** (rozmiar załączników nie może przekraczać 9 MB).
 - **Wszystkie faktury muszą być dostarczane w formacie PDF. Obsługiwane są pliki wersji: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 i 1.7 zgodne ze standardem:**
 - PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3)
 - PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)

- ✓ **Pliki PDF powinny być wysyłane jako załączniki, a nie w treści maila.**
 - Plik PDF nie może być zabezpieczony hasłem.
 - Plik PDF nie może zawierać ustawień bezpieczeństwa, które ograniczają dostęp do danych w nim zawartych. Plik musi mieć dostępną opcję drukowania.
 - Zawartość dynamiczna pliku PDF nie zostanie odwziewiedlona
 - Zawartość formularza XFA w pliku PDF może nie zostać uwzględniona
 - Anotacje, „sticky notes” i komentarze nie będą uwzględniane.
 - Nie należy łączyć wielu faktur w jeden plik. Prosimy przysyłać każdy rachunek w oddzielnym pliku.
 - Inne dokumenty finansowe (sprawozdania, zamówienia) nie będą przekazywane do odpowiednich działów.

Gdzie należy wysłać faktury:

Wszystkie rachunki muszą być wysyłane drogą elektroniczną do działu AP na adres podany poniżej. Faktury wysłane na nieprawidłowy adres nie będą procesowane.

POLSKA;

CBRE-GWS-PL-APIInvoices@canon-europe.com

Prosimy nie odpowiadać na powyższy adres e-mail. Dokumenty po otrzymaniu będą skanowane i przekazywane do przetwarzania.

Pytania i pomoc :

Jeśli mają Państwo pytania o faktury, płatności itp., prosimy o kontakt z naszym zespołem AP Helpdesk, który jest dostępny od poniedziałku do piątku w godzinach 9-17.

POLSKA; CBRE-GWS-PL-Resolution@cbre.com Telefon: 0048 800 11 24 798

Dziękujemy za współpracę.

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:
 - POLAND** - **CBRE legal entity name:** CBRE Corporate Outsourcing sp. z o. o.
 - **CBRE VAT/tax number:** PL 5252406589

Please Note: that this is also applicable to invoices relating to the legacy Johnson Controls GWS division. The process for CBRE Corporate Outsourcing sp. z o. o. 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

Sample Invoice

CBRE Corporate Outsourcing sp. z o. o. Domaniewska 30 02-676 Warszawa PL5252406589		"Szaflar Nowak" Ul. Nowa 12a 00-767 Żyrardów PL 5252406589		
		Warszawa, 23.05.2017		
		FAKTURA 123456 PO 688524978		
Data	Ilość	Opis	Cena (PLN)	TOTAL
20.05.2017	3	Software	100	300
21.05.2017	2	IT support	50	100
			NETTO	400
			VAT 23%	494

- ✓ 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

POLAND;

CBRE-GWS-PL-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:

POLAND; CBRE-GWS-PL-Resolution@cbre.com

Phone: 00 488 001 124 798

Thank you in advanced for your support.