

Smernica – Proces spracovania dodávateľských faktúr

Vážený Dodávateľ, za účelom zjednodušenia fakturačných a platobných procesov našim dodávateľom, CBRE zefektívnilo procesy platenia záväzkov. Prosím, venujte pozornosť základným požiadavkám, ktoré musia byť obsahom každej faktúry, aby mohla byť ďalej spracovaná a zaplatená našim centrálnym účtovným tímom.

Požiadavky, ktoré musia byť obsahom každej faktúry:

Vaša faktúra bude ďalej spracovaná len za predpokladu, že bude obsahovať všetky nižšie uvedené náležitosti:

- ✓ **na faktúre musí byť uvedený presný názov právnej entity CBRE GWS, DIČ a číslo objednávky:**
Poznámka: toto pravidlo platí aj pre faktúry vzťahujúce sa na tzv. divíziu Johnson Controls GWS

- **názov právnej entity CBRE:** CBRE Global Workplace Solutions s.r.o.
- **číslo DIČ CBRE:** SK2022559770
- **číslo objednávky (PO):** Každá faktúra musí obsahovať platné číslo objednávky CBRE. V prípade, že číslo objednávky nie je dostupné alebo je nesprávne, kontaktujte prosím zodpovednú osobu v oblasti operatívy. V opačnom prípade faktúra nebude zaplatená.

Úprava faktúry Faktúra musí obsahovať: názov „FAKTÚRA“, cenu, adresu na zmenu odoslanie upravenej faktúry a dátum úpravy faktúry.

1. Dodávateľ – Názov, adresa, DIČ	5. Rozdelenie hodnôt jednotlivých položiek zvlášť na základ dane a výška dane
2. Odberateľ (CBRE) - Názov, adresa, DIČ	6. Celková výška dane
3. Dátum dodania	7. Dátum fakturácie
4. Množstvo a popis dodaných tovarov a/alebo služieb	8. Číslo faktúry a číslo objednávky (PO)

Faktúra (príklad)

CBRE Global Workplace solutions s.r.o.
Zámocká 34
Bratislava 81101
SK 2022559770

TNT Express
Vložka číslo 5165 B

2

8

7

Bratislava, 23.05.2017

Faktúra číslo 123456
PO 692524978

5

Dátum	Množstvo	Popis	Cena (EUR)	Celková cena
20.05.2017	3	Software	75	225
21.05.2017	1	IT podpora	150	150
			Základ dane	375
			Daň 20%	75
			Celková cena	450 EUR

3

4

6

- ✓ **Faktúry musia následne spĺňať nasledovné štandardy a byť odoslané emailom:**
 - Na faktúre musí byť jasne vyznačené, ktorej právnej entite CBRE GWS je adresovaná
 - Všetky faktúry musia byť odoslané vo formáte PDF
 - Podporované sú nasledovné verzie: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 a 1.7
 - Vrátane PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3)
 - Vrátane PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)
 - Jeden email môže obsahovať maximálne 15 súborov vo formáte PDF (veľkosť jedného súboru by nemala presahovať 9 MB)

- ✓ **Súbor PDF je pripojený k emailu ako príloha, nie ako telo emailu**
 - Súbor PDF nesmie byť chránený heslom;
 - Súbor PDF nesmie obsahovať ochranné prvky, ktoré by bránili prístupu k dátam súboru;
 - Súbor PDF musí mať povolenú možnosť tlače;
 - Aktívny dynamický obsah v súbore PDF sa nezobrazí;
 - Formulár údajov formátu XFA v súbore PDF sa nezobrazí;
 - Značky, komentáre a poznámky v súbore PDF sa nezobrazia;
 - Faktúry nesmú byť kombinované do jedného dokumentu, každá faktúra musí byť odoslaná zvlášť v samostatnom súbore;
 - Požiadavky, ktoré musia byť obsahom každej faktúry (napr. číslo objednávky, názov právnej entity, DIČ) ostávajú nezmenené;
 - Iné finančné dokumenty (výkazy, príkazy) nebudú postúpené príslušným podprogramom AP.

Adresa na odosielanie faktúr:

Všetky faktúry musia byť odoslané emailom na adresy účtovných tímov, vid' nižšie.

Slovensko:

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

Poznámka:

Vyššie uvedené emailové adresy neumožňujú možnosť odpovedať.

Po odoslaní budú faktúry automaticky skenované a postúpené na spracovanie.

Faktúry, ktoré nebudú odoslané na správne adresy nebudú zaúčtované.

Dotazy a podpora:

Informácie o stave spracovania faktúr, chýbajúcich platbách, chýbajúcich dobropisoch, pripomienkach splatnosti, chýbajúcich príkazoch na úhradu a odpovede na ďalšie otázky týkajúce sa platieb Vám poskytne tím podpory v dňoch Po–Pi, 9.00–17.00:

Slovensko: CBRE-GWS-SK-Resolution@cbre.com Telefón: +421 233 056 083

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:

Slovakia **CBRE legal entity name:** CBRE Global Workplace Solutions s.r.o.
CBRE VAT/tax number: SK2022559770

Please Note: that this is also applicable to invoices relating to the legacy Johnson Controls GWS division. The process for CBRE Managed Services Limited 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

CBRE Global Workplace solutions s.r.o.
 Zámocká 34
 Bratislava 81101
 SK 2022559770

TNT Express
 Vložka číslo 5165 B

Bratislava, 23.05.2017

Faktúra číslo 123456
 PO 692524978

Dátum	Množstvo	Popis	Cena (EUR)	Celková cena
20.05.2017	3	Software	75	225
21.05.2017	1	IT podpora	150	150
		Základ dane		375
		Daň 20%		75
		Celková cena		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

Slovakia; CBRE-GWS-SK-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:

Slovakia; CBRE-GWS-SK-Resolution@cbre.com

Phone: +421 233 056 083

Thank you in advanced for your support.