

Anleitung – Rechnungsprozess für Lieferanten

Sehr geehrte Damen und Herren,

um unseren Rechnungsprozess und die Zahlung an unsere Lieferanten zu verbessern, hat CBRE den Prozess standardisiert.

Bitte sehen Sie die nachfolgenden Hinweise, als wichtigste Anforderungen, die für alle Lieferantenrechnungen erfüllt werden müssen, die von unserem zentralen Accounts Payable Team bearbeitet und bezahlt werden.

Rechnungsanforderungen:

Die Rechnung wird nur zur Bezahlung weiterverarbeitet, sofern folgende Punkte erfüllt sind:

- ✓ Die Rechnung muss den korrekten rechtlichen CBRE GWS Namen, Steuernummer und Bestellnummer ("PO") enthalten:

- Schweiz**
 - **CBRE offizielle Unternehmensbezeichnung:** CBRE GWS GmbH
 - **CBRE Mehrwertsteuernummer:** CHE 114.689.974 MwSt

***Bitte beachten Sie,** dass dies auch für Rechnungen in Bezug auf die Johnson Controls GWS Division gelten. Der Prozess für CBRE Corporate Outsourcing GmbH bleibt unverändert.*

Auf der Rechnung muss eine gültige CBRE-Bestellnummer (PO) stehen. Wenden Sie sich an Ihre Kontaktperson bei CBRE, wenn Sie keine Bestellnummer haben. Rechnungen, ohne Bestellnummer oder mit falscher Bestellnummer, werden nicht bezahlt.

Rechnungsaktualisierung - Folgende Punkte müssen auf der Rechnung ersichtlich sein: Beschreibung der Rechnung ("INVOICE"), der korrekte Preis. Falls eine Rechnung erneut eingereicht wird, fügen Sie bitte das geänderte Rechnungsdatum ein.

1. Lieferant: Name, Adresse und Steuernummer	5. Nettobeträge
2. Kunde (CBRE): Name, Adresse und Steuernummer	6. MwSt. Betrag
3. Lieferdatum	7. Rechnungsdatum
4. Anzahl und Beschreibung der Dienstleistung / Ware	8. Rechnungsnummer und CBRE-Bestellnummer (PO)

Musterrechnung

CBRE GWS GmbH 22 Mattenstrasse 4058 Basel CHE114.689.974 MWST		CVS boco GmbH Dreieich 1A 6330 Zurich CH 983600207		
PO 678883092		Zurich, 23.05.2017 RECHNUNG No. 123456		
Datum	Anzahl	Beschreibung	Preis pro Einheit (EUR)	EUR
20.05.2017	3	Software	75	225
21.05.2017	1	IT support	150	150
			Nettobetrag	375
			MwSt 20%	75
			Rechnungsbetrag	450 EUR

- ✓ Rechnungen sollten per E-Mail eingereicht und die folgenden Standards erfüllen werden:
 - **Die Rechnung ist an eine klar angegebene CBRE GWS-Einheit auszustellen**
 - **Eine E-Mail sollte nicht mehr als 15 PDF-Dateien enthalten** (Die Größe der angehängten Dateien darf 9 MB nicht überschreiten)
 - **Alle Rechnungen müssen im PDF-Format eingereicht werden. Unterstützte PDF-Versionen sind: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 und 1.7 konforme Dateien**
 - Einschließlich PDF / A (PDF / A-1, PDF / A-2, PDF / A-3)
 - Einschließlich PDF / X (PDF / X-1a: 2001, PDF / X-1a: 2003)

- ✓ **Angehängte PDF-Datei wird als Anhang nicht als Titel/Thema der E-Mail eingefügt**
 - PDF darf nicht passwortgeschützt sein
 - PDF darf keine Sicherheitseinstellungen enthalten, die den Zugriff auf die in der PDF-Datei enthaltenen Daten beschränken, PDF muss eine Druckoption zur Verfügung haben
 - Aktiver dynamischer Inhalt in PDF wird nicht geändert
 - XFA-Formular-Dateninhalt in PDF darf nicht geändert werden
 - Markierungen, Kommentare und "Haftnotizen" im PDF-Format werden nicht geändert
 - Kombinieren Sie nicht mit mehreren Rechnungen in einem Dokument. Jede Rechnung muss in einer separaten Datei eingereicht werden
 - Rechnungsanforderungen (z. B. Bestellnummer, Name des rechtlichen Eintrags, Steuernummer) bleiben unverändert
 - Andere Finanzdokumente (Aussagen, Aufträge) werden nicht an zuständige AP-Abteilungen weitergeleitet

Wohin die Rechnungen gesendet werden:

Alle Rechnungen müssen per E-Mail an das Accounts Payable Invoice Team geschickt werden. Rechnungen, die nicht an die richtige Adresse gesendet werden, werden nicht bearbeitet.

Schweiz:

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

Bitte beachten Sie, dass keine Antwort von dieser E-Mail-Adresse gesendet wird. Sobald Ihre Rechnung eingegangen ist, wird sie gescannt und zur Bearbeitung weitergeleitet.

Fragen und Unterstützung:

Sollten Sie Fragen zu eingereichten Rechnungen, Zahlungsstatus, Überweisungsbescheid etc. haben, wenden Sie sich bitte an unser AP Helpdesk Team (Montag bis Freitag, von 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr).

Schweiz: CBRE-GWS-CH-Resolution@cbre.com

Telefon: +41 800 002 661

Wir danken Ihnen bestens für Ihre Unterstützung,
CBRE GWS GmbH

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:

Switzerland **CBRE legal entity name:** CBRE GWS GmbH
CBRE VAT/tax number: CHE 114.689.974 MWST

Please Note: that this is also applicable to invoices relating to the legacy Johnson Controls GWS division. The process for CBRE Corporate Outsourcing GmbH 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 GWS GmbH
 22 ~~Mattenstrasse~~
 4058 Basel
 CHE114.689.974MWST

CVS ~~boco~~ GmbH
 Dreieich 1A
 63303 Zurich
 CH 983600207

Zurich, 23.05.2017

RECHNUNG No. 123456

PO 6788883092

Datum	Anzahl	Beschreibung	Preis pro Einheit (EUR)	EUR
20.05.2017	3	Software	75	225
21.05.2017	1	IT support	150	150
Netto betrag				375
MWst 20%				75
Rechnungsbetrag				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

Switzerland

CBRE-GWS-CH-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:

Switzerland; CBRE-GWS-CH-Resolution@cbre.com

Phone: +41 800 002 661

Thank you in advanced for your support.

CBRE GWS GmbH