

Anleitung – Lieferants Rechnungsprozess

Sehr geehrter Lieferant,
um die Abrechnung Ihrer Leistungen zu unterstützen und die Zahlungen an unsere Lieferanten zu verbessern, hat CBRE unsere Accounts-Payable (AP)-Prozesse vereinfacht.
Im Weiteren Verlauf finden Sie die wichtigsten Anforderungen, die für alle Lieferanten Rechnungen zu erfüllen sind. Diese werden von unserem zentralen Accounts Payable Team bearbeitet und bezahlt.

Rechnungsanforderungen:

Die Rechnung wird nur zur Bezahlung weiterverarbeitet, sofern die folgenden Rechnungsanforderungen erfüllt sind:

Die Rechnungsstellung muss unter Angabe der korrekten CBRE GWS Gesellschaft, Steuernummer und Bestellung ("PO") erfolgen:

CBRE Offizielle Unternehmensbezeichnung:	CBRE CBRE Mehrwertsteuer / Steuernummer:
CBRE GWS Austria GmbH Am Belvedere 10/Top 13, 1100 Wien, Österreich	AT U64864524

Die Rechnung muss eine gültige CBRE-Bestellnummer (PO) haben. Wenden Sie sich an Ihren zuständigen Ansprechpartner von CBRE, wenn Sie keine Bestellnummer haben. Rechnungen, die entweder keine Bestellnummer oder die falsche Bestellnummer enthalten, werden nicht bezahlt.

Rechnungsaktualisierung - Rechnungen haben folgende Punkte zu enthalten; Beschreibung "INVOICE" (Rechnung), der korrekte Preis und bei Änderung einer Rechnung fügen Sie bitte das aktualisierte Rechnungsdatum ein.

1. Lieferant - Name und Adresse & Umsatzsteuer / Steuer-Nummer	5. Nettobeträge nach Steuersätzen
2. Kunde (CBRE) - Name und Adresse & Umsatzsteuer / Steuer-Nummer	6. MwSt. Beträge
3. Lieferdatum	7. Rechnungsdatum
4. Betrag und Beschreibung der Dienstleistungen	8. Rechnungsnummer & CBRE-Bestellnummer (PO)

Rechnung Beispiel

CBRE GWS Austria GmbH		BVS Management Services GmbH		
Am Belvedere 10/Top 13		Bösendorferstraße 11,		
1100 Wien		1010 Wien, Austria		
Österreich		AT U12345678		
Rechnung #	123456	Dreireich	23/05/2020	
PO #	636 + 6 ziffern 636#####			
PO#	AT1PO + 9 ziffern AT1PO#####			
Datum	Anzahl	Beshreibung	Preis pro Einheit (EUR)	EUR
20.05.2020	3	Software	75	225
21.05.2020	1	IT Support	150	150
Netto betrag				375
MWst 20%				75
Rechnungsbetrag				450

Rechnungen sollten per E-Mail eingereicht werden und die folgenden Standards erfüllen:

- **Die Rechnung ist an eine CBRE GWS-Gesellschaft auszustellen**
- **Eine einzelne E-Mail sollte maximal 15 PDF-Dateien enthalten** (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)

Die PDF-Datei wird als Anhang und 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 gewährleisten
- 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 der Gesellschaft, Steuer- nummer) bleiben unverändert
- Andere Finanzdokumente (Aussagen, Aufträge) werden nicht an zuständige AP-Abteilungen weitergeleitet

Digitaler Rechnungsversand:

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.

PO-Format	E-Mail-Adressen für Rechnungen
636 #####	CBRE-GWS-AT-APInvoices@canon-europe.com
AT1PO #####	CBRECorporateOutsourcingAPIInvoices-AT@Canon-europe.com

Bitte beachten Sie, dass diese E-Mail-Adressen *No-Reply*-E-Mail-Adressen sind. Sobald Ihre Rechnung eingegangen ist, wird sie gescannt und zur Bearbeitung eingereicht.

Fragen und Unterstützung:

Sollten Sie Fragen zur eingereichten Rechnungen und / oder Zahlungsstatus, Zahlungsavise etc. haben, dann wenden Sie sich bitte an unser AP Helpdesk Team, das von Montag bis Freitag, von 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr zur Verfügung steht:

Österreich; CBRE-GWS-AT-Resolution@cbre.com

Telefon: +43 800802615

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

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:

CBRE Legal Entity Name:	CBRE VAT/Tax Number
CBRE GWS Austria GmbH Am Belvedere 10/Top 13, 1100 Vienna, Austria	AT U64864524

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 - The 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 Austria GmbH		BVS Management Services GmbH		
Am Belvedere 10/Top 13		Bösendorferstraße 11,		
1100 Wien		1010 Wien, Austria		
Österreich		AT U12345678		
Rechnung #	123456	Dreireich 23/05/2020		
PO #	636 + 6 ziffern 636#####			
PO#	AT1PO + 9 ziffern AT1PO#####			
Datum	Anzahl	Beschreibung	Preis pro Einheit (EUR)	EUR
20.05.2020	3	Software	75	225
21.05.2020	1	IT Support	150	150
Netto betrag				375
MWst 20%				75
Rechnungsbetrag				450

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 subdepartments

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

PO Format	E-mail address for invoices
636 #####	CBRE-GWS-AT-APInvoices@canon-europe.com
AT1PO #####	CBRECorporateOutsourcingAPInvoices-AT@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:

Austria; CBRE-GWS-AT-Resolution@cbre.com

Phone: +43 800802615

Thank you in advanced for your support.