

Guideline til leverandører – fakturaprocedure

Kære leverandør,

For at lette processen omkring modtagelse af fakturaer samt overholdelse af jeres betalingsbetingelser, bedes I læse og forholde jer til nedenstående procedure i forbindelse med arbejde for CBRE GWS.

Fakturakrav:

Leverandørfakturaer vil kun blive behandlet og betalt, hvis den overholder følgende:

En faktura skal indeholde ordet "FAKTURA", samt korrekt pris og fakturadato.

Faktura skal udstedes til korrekt firmanavn. CVR og PO skal altid påføres.

Kunde adresse:	CBRE CVR-nummer
CBRE Corporate Outsourcing ApS Rued Langaards Vej 6-8, 2300 København S, Denmark	DK 31058201

PO:

Fakturaen skal have et gyldigt PO nummer. Kontakt din ordrefagiver, hvis du ikke har modtaget en PO. En faktura som ikke indeholder korrekt PO-nummer, vil ikke blive betalt.

Rettelser til fakturaen

Hvis en faktura rettes, skal fakturadato opdateres.

1. Leverandør – Navn og adresse & CVR nummer	5. Beløb før moms
2. Kunde (CBRE) – Navn og adresse på Kunde & CVR nummer	6. Momsbeløb
3. Leveringsdato	7. Fakturadato
4. Antal og beskrivelse af leverancen	8. Fakturanummer & PO-nummer

Faktura eksempel

CBRE Corporate Outsourcing ApS Rued Langaardsvej 6-8, 2300, København S, Denmark DK 31058201		Roskilde Corp Aps Kamstrupvej 46 A, 4000 Roskilde Denmark DK 12345678		
Invoice #	123456	Date, 23/05/2020		
PO #	D85PO #####	D85PO + 9 digits		
PO #	DK #####	DK + 5 Digits		
PO #	612#####	612 + 7 digits		
PO #	c #####	c + 6 Digits		
PO #	20 #####	20 + 5 Digits		
Date	Units	Description	Price	Total Price
20.05.2020	3	Software	75	225
21.05.2020	1	IT Support	150	150
		Total Net		375
		VAT 20%		75
		Total Gross		450

Fremsendelse af faktura:

Fakturaer skal indsendes pr. e-mail og opfylde nedenstående standarder:

- **Din e-mail må max indeholde 15 PDF-filer**
 - (størrelsen på vedhæftede filer må ikke overstige 9MB)
- **Fakturaen skal indsendes som vedhæftet PDF-format.**
- **Understøttede PDF format: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 og 1.7 kompatible filer.**
 - Samt PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3)
 - Samt PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)
- **PDF-filen vedhæftes mailen og må ikke være selve teksten i mailen**
 - PDF filen må ikke være password-beskyttet
 - PDF må ikke have sikkerheds-settings, som begrænser adgangen til data i PDF-filen og PDF-filen skal have en print-funktion.
 - Aktivt dynamisk indhold i PDF gengives ikke
 - XFA-formularindhold i PDF gengives muligvis ikke
 - Mark-ups, kommentarer og "sticky notes" i PDF'en gengives ikke
 - Kombiner ikke flere fakturaer i et dokument. Hver faktura skal indsendes separat.
 - Fakturakrav (f.eks. PO-nummer, juridisk enhedsnavn, skatteregistreringsnummer) forbliver uændret.

Faktura fremsendes til:

Alle fakturaer skal fremsendes på mail til vores scannings-afdeling (se nedenfor). Kun fakturaer, der fremsendes til korrekt mailadresse, behandles og betales.

PO struktur	Fakturaen sendes til:
612215xxxx	cbre-gws-dk-apinvoices@canon-europe.com
DKxxxxx	cbre-gws-dk-apinvoices@canon-europe.com
D85POxxxxxxxxx	cbre-gws-dk-apinvoices@canon-europe.com

Vær opmærksom på at den oplyste mailadresse er en "no-reply e-mail". Når fakturaen er modtaget, bliver den scannet og sendt til videre behandling.

Forespørgsler og Support:

Har du spørgsmål til kontoudtog, status på betalinger, kreditnotaer mm. bedes du kontakte vores Help Desk.

Email: CBRE-GWS-DK-Resolution@cbre.com Telefonnr. +45 8987 0252. Tast 0 for Sprog, 7= Dansk
Åbningstid Mandag til Fredag fra kl 09.00 – kl.17.00 CET:

PO struktur	Fakturaen sendes til:
Cxxxxxx	dxc.emea.ap.dk@cbre.com
20xxxxx	dxc.emea.ap.dk@cbre.com

Forespørgsler og Support:

Har du spørgsmål til kontoudtog, status på betalinger, kreditnotaer mm. bedes du kontakte vores Helpdesk. E-mail: dxc.emea.ap.dk@cbre.com

For spørgsmål vedr. PO'en, kontakt venligst den bestiller, der er oplyst på POen.

På forhånd tak for forståelsen.

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.

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 Corporate Outsourcing ApS Rued Langgaards Vej 6-8, 2300 København S, Denmark	DK 31058201

PO - The invoice must have a valid applicable CBRE PO Number. Contact your operations contact should you not have a purchase order reference. 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 correct invoice date. Where an invoice is being re-submitted, insert amended invoice date.

5. Supplier - Name and address & VAT/Tax registration number	5. Net amounts broken down by tax rates
6. Customer (CBRE) - Name and address of customer & VAT/Tax registration number	6. VAT Amounts
7. Delivery date	7. Invoice date
8. Amount and description of services	8. Invoice number & PO number

Example Invoice

CBRE Corporate Outsourcing ApS Rued Langgaardsvej 6-8, 2300, København S, Denmark DK 31058201		Roskilde Corp Aps Kamstrupvej 46 A, 4000 Roskilde Denmark DK 12345678		
Invoice #	123456	Date, 23/05/2020		
PO #	D85PO #####	D85PO + 9 digits		
PO #	DK #####	DK + 5 Digits		
PO #	612#####	612 + 7 digits		
PO #	c #####	c + 6 Digits		
PO #	20 #####	20 + 5 Digits		
Date	Units	Description	Price	Total Price
20.05.2020	3	Software	75	225
21.05.2020	1	IT Support	150	150
Total Net				375
VAT 20%				75
Total Gross				450

Invoice submission:

Submit your invoice via e-mail ensuring below standards are met

- **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

Where to Send Invoices:

All invoices must be sent by email to our Scanning department (details below). Invoices not sent to the correct email address will not be processed:

PO structur	the invoice must be sent to:
612215xxxx	cbre-gws-dk-apinvoices@canon-europe.com
DKxxxxx	cbre-gws-dk-apinvoices@canon-europe.com
D85POxxxxxxxxx	cbre-gws-dk-apinvoices@canon-europe.com

Please note this e-mail address is a no-reply email address. Once your invoice is received it will be scanned and submitted for processing

PO structur	the invoice must be sent to:
cxxxxxx	dxc.emea.ap.dk@cbre.com
20xxxxx	dxc.emea.ap.dk@cbre.com

Queries and Support:

Should you have any queries on invoices and/or payment status, remittance advice, etc, please reach out to our AP Resolution team who are available from Monday to Friday, 9AM – 5PM CET:

Email: CBRE-GWS-DK-Resolution@cbre.com Call +45 89870252 Key 0 for language, 7= Danish

For any queries relating to POs, please reach out to the CBRE buyer specified on the PO.

Thank you in advance for your support.