

Riktlinjer – rutiner för leverantörfakturer

Bästa leverantör!

Vi har nyligen förenklat våra rutiner för leverantörsskulder för att förbättra hur ni fakturerar CBRE. Nedan finner du en lista över kraven som vi ställer på fakturor för att de ska behandlas och betalas.

Fakturakrav:

Fakturor kommer endast att behandlas för betalning om följande krav är uppfyllda:

Fakturan måste ange korrekt juridisk enhet för CBRE GWS, momsregistreringsnummer och ordernummer:









Juridisk enhet för CBRE:	Momsregistreringsnummer för CBRE:
CBRE GWS Sweden AB Box 613, 16926 Solna	SE556991262801

Ordernr - Fakturan måste innehålla giltigt ordernummer för CBRE. Tala med din kontaktperson om du inte fått något ordernummer. Fakturor med felaktigt eller saknat ordernummer kommer inte att betalas.

Uppdaterad faktura - Faktura ska ange rubrik, "FAKTURA", korrekt pris och korrekt datum. Faktura som skickas igen ska ha uppdaterat faktureringsdatum.

1. Leverantör - Namn, adress och momsregistreringsnummer	5. Nettobelopp med angivna momssatser
2. Kund (CBRE) - Namn, adress och momsregistreringsnummer	6. Momsbelopp
3. Leveransdatum	7. Fakturadatum
4. Belopp och beskrivning av tjänst/produkt	8. Fakturanummer och ordernummer

Exempelfaktura

CBRE GWS Sweden AB Box 613 16926 Solna Sverige			Jansson CATERING AB 184 26 Solna Sverige SE551234567891	
SE556991262801			Date, 23/05/2020	
Invoice #	123456			
PO #	SE##### (SE + 7 Siffror)			
Datum	Enheter	Beskrivning	Pris (SEK)	Totalt pros
20.05.2020		3 Software	75	225
21.05.2020		1 IT Support	150	150
			Totalt netto	 375
			Moms 25%	93.75
			Totalt brutto	468.75
				

Utskick av faktura:

Skicka faktura med e-post med beaktning av följande:

Varje meddelande får innehålla max. 15 pdf-filer (Storleken på bifogade filer får vara max. 9 mb)

Alla fakturor måste skickas i PDF-format. Stödda PDF-versioner: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 och 1.7

- Inklusive PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3)
- Inklusive PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)

PDF-filer ska bifogas och inte vara del av e-postmeddelandet

- PDF-filer får ej vara lösenordsskyddade
- PDF-filer får inte innehålla säkerhetsinställningar som begränsar åtkomst till innehållet och de ska vara aktiverade för utskrift
- Aktivt, dynamiskt innehåll i PDF-filer kommer inte att synas
- Innehåll i XFA-format i PDF-filer riskerar att inte synas
- Markeringar, kommentarer och klisterlappar i PDF-filer kommer inte att synas
- Kombinera inte flera fakturor i ett och samma dokument. Alla fakturor måste skickas i en separat fil
 - Fakturakrav (t.ex. ordernummer, juridiskt namn, momsregistreringsnr) förblir oförändrade

Faktureringsadress:

Alla fakturor ska skickas med e-post till vår inläsningsavdelning (se nedan). Fakturor som skickas till andra e-postadresser kommer inte att behandlas:

E-postadress: CBREGWS-APIInvoices-SE@Canon-europe.com

Detta är en "no-reply"-adress som inte används för kommunikation. När din faktura tagits emot läses den in och skickas vidare för behandling

Frågor och support:

Om du har frågor kring skickade fakturor och/eller betalningsstatus, betalningsbekräftelse etc, kontakta vår fakturaavdelning mån-fre 09.00-17.00.

E-postadress: infogws@cbre.com

Telefon: +46 118000927

För frågor som gäller ordernummer, kontakta den CBRE-inköpare som anges på ordern.

Tack på förhand för din hjälp.

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 Sweden AB Box 613, 16926 Solna	SE556991262801

PO - The invoice must have a valid applicable CBRE GWS 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, invoice date should be amended accordingly

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

Example Invoice

CBRE GWS Sweden AB Box 613 16926 Solna Sweden SE556991262801	  	  	Jannsson CATERING AB 184 26 Solna Sweden SE551234567891 Date, 23/05/2020	 
Invoice # 123456				
PO # SE##### (SE + 7 Digits)				
Date	Quantity	Description	Price (EUR)	Total price EUR
20.05.2020	3	Software	75	225
21.05.2020	1	IT Support	150	150
			Net total	375
			VAT 25%	93.75
			Total	468.75

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

Sweden: CBREGWS-APInvoices-SE@Canon-europe.com

Please note that this e-mail address is 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. please contact our AP Helpdesk team who are available from Monday to Friday, 9AM – 5PM CET:

Sweden : infogws@cbre.com

Phone: +46 118000927

Thank you in advance for your support.