

Traitement Factures Fournisseur

Cher fournisseur, afin d'améliorer le traitement des factures fournisseur et aussi le système de paiement de nos fournisseurs, CBRE a simplifié son processus AP. Vous trouverez ci-dessous le rappel de toutes les conditions clés pour que vos factures puissent être traitées et payées par notre équipe AP.

Facture - conditions obligatoires

Votre facture sera traitée et payée seulement si les conditions détaillées ci-dessous sont indiquées :

✓ Une facture doit mentionner la raison sociale de CBRE GWS ainsi que le numéro de TVA et le numéro de commande (PO) :

France - Entité légale : CBRE GWS France SAS - Numéro TVA : FR69 809872807

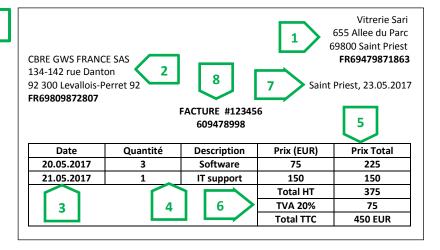
Veuillez noter que cela s'applique aux anciennes factures émises par la division de Johnson Controls GWS. La procédure pour CBRE Managed Services Limited reste inchangée.

Commande (PO) - Une facture doit mentionner un numéro de commande valide de la part de CBRE GWS. Si vous ne le connaissez pas, n'hésitez pas à contacter votre contact opérationnel. Les factures où le numéro de commande serait manquant ou invalide ne pourront pas être payées.

Facture (mise à jour) - Une facture doit comporter la mention « FACTURE », le montant correct et si une facture est resoumise, sa date doit correspondre à la date des modifications/corrections.

1.	Fournisseur - Raison sociale, adresse & le numéro de TVA	5. Montants nets et taux d'imposition
2.	Client (CBRE) - Raison sociale, adresse & le numéro de TVA du	6. Montants de la TVA
	client	
3.	Date de livraison	7. Date de facture
4.	Montants et description des services	8. Numéro de facture & numéro de
		commande (PO)

Exemple de facture





- ✓ Les factures doivent être envoyées par courrier électronique et respecter les conditions ci-dessous :
 - Une facture doit être émise à une entité de CBRE GWS dont le nom doit être clairement mentionné.
 - Un email doit contenir 15 fichiers PDF maximum (La taille des fichiers joints ne devra pas dépasser
 9 MB)
 - Toutes les factures doivent être sous format PDF. Les versions PDF supportées sont : 1.3, 1.4, 1.5,
 1.6 et 1.7 fichiers conformes
 - o y compris PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3)
 - o y compris PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)
- ✓ Le fichier PDF doit être joint en tant que pièce jointe et non inséré dans le corps de l'email
 - Le PDF ne doit pas être protégé par un mot de passe
 - Le PDF ne doit pas contenir des paramètres de sécurité qui limitent l'accès aux données contenues dans le fichier PDF. Le PDF doit disposer d'une option d'impression disponible
 - Le contenu dynamique actif en PDF ne sera pas pris en compte et traité
 - Le contenu des données du formulaire XFA en PDF ne peut pas être pris en compte et traité
 - Les annotations, les commentaires et les notes (« sticky notes ») dans le fichier PDF ne seront pas pris en compte et traités
 - Ne combinez pas plusieurs factures dans un seul document. Chaque facture doit être soumise dans un fichier distinct
 - Les mentions obligatoires sur une facture (par ex : numéro de commande (PO), raison sociale, numéro de TVA) restent inchangées
 - Les autres documents financiers (relevés, bons de commande) ne seront pas transmis aux sousdépartements AP appropriés

Où envoyer les factures:

Toutes les factures doivent être envoyées par courrier électronique à l'équipe AP dédiée aux factures (détails ci-dessous). Les factures envoyées à une autre adresse ne seront pas traitées.

France:

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

Veuillez noter que cette adresse email est une adresse "sans réponse". Une fois que votre facture est reçue, elle sera numérisée et soumise pour traitement.

Requêtes et assistance:

Si vous avez des questions sur les factures soumises et/ou le statut du paiement, sur les avis de versement... veuillez contacter notre équipe Helpdesk AP disponible du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 CET:

France: CBRE-GWS-FR-APHelpdesk-Resolution@cbre.com Téléphone: +33 805 086 421

Merci d'avance pour votre collaboration.



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:

France CBRE legal entity name: CBRE GWS France SAS

CBRE VAT/tax number: FR69809872807

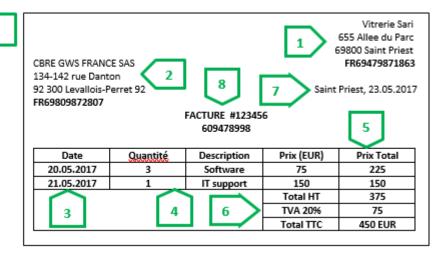
Please Note: this is applicable for invoices relating to the legacy Johnson Controls GWS division. The process for CBRE Managed Services Limited is unchanged.

PO - The invoice must have a valid applicable CBRE 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	6. VAT Amounts
	registration number	
3.	Delivery date	7. Invoice date
4.	Amount and description of services	8. Invoice number & PO number

Invoice example





- ✓ 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
 - o Including PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3)
 - o 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

France:

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

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

France: CBRE-GWS-FR-APHelpdesk-Resolution@cbre.com Phone: +33 805 086 421

Thank you in advance for your support.