

Leitlinie – Rechnungsprozess für Lieferanten

Sehr geehrter Lieferant,
wir haben unser Kreditoren-Verfahren vereinheitlicht, um die Einreichung der Rechnungen für CBRE zu verbessern. Nachfolgend finden Sie eine Erinnerung an die Anforderungen, die Rechnungen erfüllen müssen, um bearbeitet und bezahlt zu werden.

Rechnungsanforderungen:

Ihre Rechnung wird nur zur Bezahlung verarbeitet, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

Die Rechnung muss so ausgestellt werden, dass sie die korrekte Gesellschaft von CBRE GWS, die Steuernummer und Bestellnummer (PO) enthält:

CBRE Name der Gesellschaft:	CBRE Mehrwertsteuer-/Umsatzsteuer-Identifikationsnummer:
CBRE GWS IFM Industrie GmbH Grugaplatz 2, 45131 Essen, Deutschland	112/5722/1684 --- DE298455731

Auf der Rechnung muss eine gültige CBRE Bestellnummer ausgewiesen sein. Kontaktieren Sie bitte Ihren jeweiligen Ansprechpartner, falls Sie über keine Bestellnummer verfügen. Rechnungen, die keine oder eine falsche Bestellnummer enthalten, werden nicht beglichen.

Rechnungsupdate - Die Rechnung muss die Bezeichnung „RECHNUNG“, den korrekten Preis und das korrekte Rechnungsdatum enthalten. Falls eine Rechnung erneut eingereicht wird, fügen Sie das geänderte Rechnungsdatum ein.

1. Lieferant - Name, Adresse und Mehrwertsteuer-/Umsatzsteuer-Identifikationsnummer	5. Nettobeträge aufgeschlüsselt nach Steuersätzen
2. Empfänger (CBRE) - Name, Adresse und Mehrwertsteuer-/Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden	6. Umsatzsteuerbeträge
3. Liefertermin	7. Rechnungsdatum
4. Anzahl und Beschreibung der Dienstleistungen	8. Rechnungs- und Bestellnummer

Musterrechnung

CBRE GWS IFM Industrie GmbH
Grugaplatz 2-4
45131 Essen
Germany
DE298455731

HIS Management Services GmbH
Hauptstraße 47, 55342 Köln
DE 123456789

Rechnung # 123456
BESTELL Nr # D35PO##### D35PO + 9 #
BESTELL Nr # DE##### DE + 5 #
BESTELL Nr # 6070##### 6070 + 5 #
BESTELL Nr # FP1##### FP1 + 6 #

Dreireich 23/05/2020

Datum	Einheiten	Beschreibung	Preis (EUR)	Gesamtpreis
20.05.2020	3	Software	75	225
21.05.2020	1	IT Support	150	150
Gesamt netto				375
16% MwSt.				60
Gesamt brutto				435 EUR

Bitte senden Sie Ihre Rechnung per E-Mail und achten Sie darauf, dass die folgenden Standards eingehalten werden:

- **Senden Sie die Rechnung je nach Bestellformat und CBRE Kunden-Account über Coupa oder per E-Mail an den in der Tabelle unten angegebenen Kanal.**
- **Die Rechnung ist an eine klar angegebene CBRE GWS-Einheit ausgestellt.**
- **Eine E-Mail sollte maximal 15 PDF-Dateien enthalten** (wobei die angehängten Dateien 9 MB nicht überschreiten sollten).
- **Alle Rechnungen müssen im PDF-Format eingereicht werden. Folgende PDF-Versionen werden unterstützt: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 und 1.7 kompatible 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 angehängten PDFs werden als Anhang und nicht in den E-Mail-Texteingefügt.**
 - Die PDF-Datei darf nicht kennwortgeschützt sein.
 - Die PDF-Datei darf über keine Sicherheitseinstellungen verfügen, die den Zugriff auf die darin enthaltenen Daten einschränken und muss zudem ausgedruckt werden können.
 - Aktive dynamische Inhalte werden im PDF-Format nicht angezeigt.
 - XFA-Formularinhalte werden im PDF-Format nicht angezeigt.
 - Mark-ups, Kommentare und „Sticky Notes“ im PDF-Dokument werden nicht angezeigt.
 - Verbinden Sie nicht mehrere Rechnungen zu einem Dokument. Jede Rechnung muss in einer separaten Datei eingereicht werden.
 - Die Rechnungsanforderungen (wie Bestellnummer, Name der juristischen Person, Steuernummer) bleiben unverändert.
 - Andere angehängte Dokumente (Angebote, Bestellungen) werden nicht an die Kreditorenbuchhaltung weitergeleitet.

Wohin müssen die Rechnungen geschickt werden:

Alle Rechnungen müssen per E-Mail an unsere Scan-Abteilung gesendet werden (Details siehe unten). Rechnungen, die nicht an die richtige E-Mail-Adresse gesendet wurden, werden nicht verarbeitet.

PO-Format	ERP System	E-Mail-Adressen für Rechnungen
GER123456789	Coupa / myFinane	Rechnungsstellung über das Coupa Supplier Portal . Ausnahmsweise können Sie Ihre Rechnungen an folgende Adresse senden: cbre-gws-germany-ifm-apinvoices@dcprague.com
FP1/234567	SAP	CBRE-GWS-DE-APIInvoices@canon-europe.com
D35PO#####	Dynamics	CBREGWS-APIInvoices-DE@Canon-europe.com
DE#####, FP1#####	Maximo	cbre-gws-de-apinvoices@canon-europe.com
2##### 4#####	JDE	Jedes Kundenkonto hat eine lokale Rechnungsstellung/E-Mail-Adresse.

Bitte beachten Sie, dass an diese E-Mail-Adresse keine Anfragen verschickt werden können. Sobald Ihre Rechnung eingegangen ist, wird sie gescannt und zur Bearbeitung eingereicht.

Anfragen und Support:

Sollten Sie Fragen zu eingereichten Rechnungen, Zahlungsstatus oder Zahlungsavis usw. haben, kontaktieren Sie bitte unser AP Resolution Team, das von Montag bis Freitag von 09:00 – 17:00 Uhr CET verfügbar ist:

E-Mail: CBRE-GWS-DE-Resolution@cbre.com, Telefonnummer: +49 32221091871

Bei Rückfragen in Bezug auf die Bestellnummer, wenden Sie sich bitte an den CBRE-Besteller, der in der Bestellung angegeben ist.

Vielen Dank im Voraus für Ihre Unterstützung.

Guideline - Supplier Invoicing Process

Dear Supplier,
we have recently simplified our Accounts Payable process, to improve the way you submit invoices to CBRE. Below is a reminder of the requirements that invoices must meet 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 GWS IFM Industrie GmbH Grugaplatz 2-4, 45131 Essen, Germany	112/5722/1684 --- DE298455731

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.

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

Example Invoice

CBRE GWS IFM Industrie GmbH Grugaplatz 2-4 45131 Essen Germany DE298455731		HIS Management Services GmbH Hauptstraße 47, 55342 Köln DE 123456789	
Invoice #	123456	Date	23/05/2020
PO #	D35PO#####	D35PO + 9 #	
PO #	DE#####	DE + 5 #	
PO #	6070#####	6070 + 5 #	
PO #	FP1#####	FP1 + 6 #	

Date	Un its	Description	Price (EUR)	Total Price
20.05.2020	3	Software	75	225
21.05.2020	1	IT Support	150	150
Total Net				375
VAT 16%				60
Total Gross				435 EUR

Invoice submission:

Submit your invoice via email ensuring below standards are met:

- **The invoice is addressed to a dedicated CBRE GWS Entity.**
- **A single email 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-Format	ERP System	E-Mail-Adressen für Rechnungen
GER123456789	Coupa / myFinane	Invoicing via the Coupa Supplier Portal . Exceptionally, you can send your invoices to the following address: cbre-gws-germany-ifm-apinvoices@dcprague.com
FP1/234567	SAP	CBRE-GWS-DE-APIInvoices@canon-europe.com
D35PO#####	Dynamics	CBREGWS-APIInvoices-DE@Canon-europe.com
DE#####, FP1#####	Maximo	cbre-gws-de-apinvoices@canon-europe.com
2##### 4#####	JDE	Each Client Account has a local invoicing process/email address.

Please note this email 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 Resolution team who are available from Monday to Friday, 9AM – 5PM CET:

Email: CBRE-GWS-DE-esolution@cbre.com, Call: +49 32221091871

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

Thank you in advanced for your support.