How to Invoice CBRE

You can submit an e-invoice directly against the received PO using the Coupa Supplier Portal or Supplier Actionable Notification (SAN).

	Create an invoice in the **Coupa Supplier Portal**	Create invoice from your email **SAN**
1	Open the email from CBRE with the received PO.	Open the email from CBRE with the received PO.
2	**Log in** to the Coupa Supplier Portal.	Select **Create Invoice.**
3	Select **Purchase Orders** to see all purchase orders raised towards your company.	Insert data in required fields on the invoice.
4	Click the **Action Button** and **Flip** PO to invoice.	Submit your invoice by clicking **Submit.**
	Your invoice is sent to CBRE. To access and download your compliant invoice log in to Coupa.	
5	Once the invoice is created, you can track the payment status in the Coupa Supplier Portal.	You will receive confirmation of payment once your invoice is paid.
	QUESTIONS?	
	Learn more about Coupa Supplier Portal and how to **register**.	**Learn more** about SAN.

Not yet registered?

Registering for Coupa is free and quick taking less than 5 minutes.

Registering for the Coupa Supplier Portal (CSP) is quick, easy and most importantly free!

- **Register here for the CSP.**
- Once you've registered, provide the primary contact name and email address you used (including a link to your **public profile**) to the **CBRE Resolution Team.**
- It will only take a few minutes. Once the details have been provided, the CBRE Resolution Team will let you know once you have access to the Coupa Supplier Portal (CSP).

©2025 CBRE, Inc.

Guideline - Supplier Invoicing Process

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

- **CBRE legal entity name** – invoice must be issued to CBRE to the correct legal entity and tax number:

CBRE Legal Entity Name	CBRE VAT/Tax Number
CBRE GWS Austria GmbH Am Belvedere 10/ Top 13 1100 Wien	ATU64864524

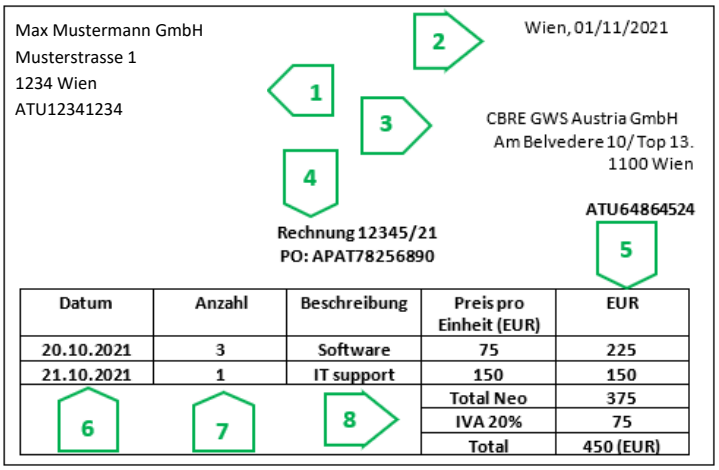
- **PO** – The invoice must have a valid and applicable CBRE PO Number. Should you have no purchase order, please contact your operations SPOC. Please remember, that any invoice without PO or with invalid PO will be rejected – **NO PO NO PAY POLICY.**

- **Invoice Quality** – invoice has to meet minimum required quality i.e. readability (applies to invoices submitted via mailbox).

NOTE: If invoice will not meet the above conditions it will be rejected to you and will not be available for view in our accounting system.

1. **Supplier -** Name and address & VAT/Tax registration number	5. Net amounts broken down by tax rates
2. Invoice date	6. Delivery date
3. **Customer (CBRE)** - Name and address of customer & VAT/Tax registration number	7. Amount and description of services
4. Invoice number & PO number	8. VAT amount Please, consider Reverse Charge acc. § 19 Abs 1a bis 1e UStG

Sample PDF Invoice



©2025 CBRE, Inc.

How to Submit an invoice:

Automatic and CBRE's preferred invoicing channels

- Create an invoice in the Coupa Supplier Portal – CSP (please see the guidelines on page 1).
- Create an invoice from your email SAN (please see the guidelines on page 1).

PDF-created invoices:

- Send an invoice via email to mailbox as detailed below.

  - **Emails should meet below standards:**
    - A single e-mail should contain 20 PDF files maximum (Size of attached files should not exceed 25 MB).
    - PDF must be inserted as an attachment only and not in the body of email.

  - **Invoices should meet below standards:**
    - All invoices need to be submitted in PDF format only; 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) & PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003).
    - PDF must not be password protected or contain security settings that restrict access to the data contained in the PDF file; PDF must have print option available.
    - Active dynamic content, XFA form data content, mark-ups, comments and "sticky notes" in PDF will not be rendered.
    - Do not combine multiple invoices in one document. Each invoice needs to be submitted in a separate file.
    - Other financial and non-financial documents (statements, orders, reminders, flyers) will be forwarded to CBRE AP Helpdesk.

PO structure as below, the invoice must be sent to:

	PO structure	**CSP**	**SAN**	**Austria mailbox**
NEW	APATxxxxxxxx	✓	✓	**CBRE-GWS-AT-APInvoices@dcprague.com**

NOTE: Invoices not sent to the correct address will not be processed.

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

EXCEPTION: Invoices with PO structure: 211xxxxxxxx/210xxxxxxxx or Exxxxxxx/Fxxxxxxx/Cxxxxxxx should be submitted to the email address: **dxc.emea.ap.at@cbre.com**

©2025 CBRE, Inc.

Queries and Support

- On submitted invoices, payment status, remittance advice, Coupa Supplier Portal and other queries, please contact our AP Resolution team who are available from Monday to Friday, 9AM – 5PM CET:

  Austria: **CBRE-GWS-AT-Resolution@cbre.com**

©2025 CBRE, Inc.

Wie man eine CBRE Rechnung erstellt

Sie können eine e-Rechnung mit der erhaltenen Bestellung über das Coupa-Lieferantenportal oder Supplier Actionable Notification (SAN) erstellen.

	Erstellen Sie eine Rechung in **Coupa Supplier Portal**	Erstellen Sie eine Rechnung aus Ihrer E-Mail **SAN**
1	Öffnen Sie die E-Mail von CBRE mit der erhaltenen Bestellung.	Öffnen Sie die E-Mail von CBRE mit der erhaltenen Bestellung.
2	**Melden Sie sich** beim Coupa-Lieferantenportal.	Wählen Sie **Rechnung erstellen.**
3	Wählen Sie **"Bestellungen"**, um alle Bestellungen anzusehen, die an Ihre Firma gerichtet sind.	Geben Sie die Daten in die erforderlichen Felder auf der Rechnung ein.
4	Klicken Sie auf die **"Aktionsbutton"** und **"Flippen"** in Rechnung aus einer Bestellung.	Klicken Sie auf **Senden**, um die Rechnung zu verschicken.
	Ihre Rechnung wurde an CBRE gesendet. Auf Ihre Rechnung zugreifen und herunterladen, melden Sie sich bei Coupa.	
5	Sobald die Rechnung erstellt ist, können Sie den Zahlungsstatus im Coupa-Lieferantenportal verfolgen.	Sie werden eine Zahlungsbestätigung erhalten, sobald Ihre Rechnung bezahlt ist.
	FRAGEN?	
	Erfahren Sie mehr über Coupa-Lieferantenportal und wie man sich **registriert**.	**Erfahren Sie mehr** über SAN.

Noch nicht registriert? Die Registrierung für Coupa ist kostenlos und dauert weniger als 5 Minuten. Die Registrierung für das Coupa Supplier Portal (CSP) ist schnell, einfach und vor allem kostenlos!

- **Registrieren Sie sich hier für das CSP**.
- Geben Sie nach der Registrierung den primären Kontaktnamen und die E-Mail-Adresse an, die Sie verwendet haben (einschließlich eines **Links zu Ihrem öffentlichen Profil**), und zwar beim **CBRE Resolution Team**.
- Es dauert nur wenige Minuten. Sobald die Details angegeben wurden, wird das CBRE Resolution Team Sie benachrichtigen, sobald Sie Zugriff auf das Coupa Supplier Portal (CSP) haben.

© 2024 CBRE, Inc. | v 5.9.2

©2025 CBRE, Inc.

Leitlinie - Rechnungsprozess für Lieferanten

Nachfolgend finden Sie eine Erinnerung an die wichtigsten Anforderungen, die erfüllt sein müssen, damit alle Lieferantenrechnungen von unserem zentralen Kreditorenbuchhaltungsteam bearbeitet und bezahlt werden können.

Rechnungsanforderungen

- **CBRE Name der Gesellschaft** – Die Rechnung musss so ausgestellt werden, dass sie die korrekte Gesellschaft von CBRE und die Steuernummer enthält:

CBRE Name der Gesellschaft	CBRE Mehrwertsteuer-/ Umsatzsteuer Identifikationsnummer:
CBRE GWS Austria GmbH Am Belvedere 10/ Top 13 1100 Wien	ATU64864524

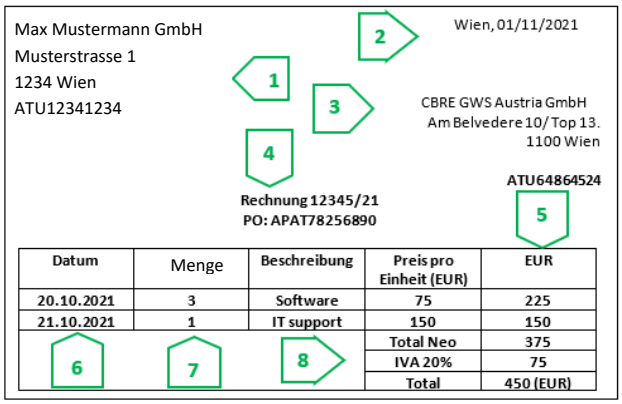
- **Bestellnummer** – Auf der Rechnung muss eine gültige CBRE Bestellnummer ausgewiesen sein. Kontaktieren Sie bitte Ihren jeweiligen Ansprechpartner, falls Sie über keine Bestellnummer verfügen. Bitte nicht vergessen, die Rechnungen die keine oder eine falsche Bestellnummer enthalten, werden abgelehnt – **NO PO NO PAY POLICY.**

- **Rechnungsqualität**– die Rechunung muss die erforderliche Mindestqualität erfüllen, d. h. Lesbarkeit (gilt für Rechnungen, die über mailbox gesendet werden).

ANMERKUNG: Wenn eine Rechnung die obene genannten Bedingungen nicht erfüllt hat, wird sie Ihnen zurückgewiesen und wird in unserem Buchhaltungssystem nicht sichtbar sein.

1. Lieferant - Name, Adresse und Mehrwertsteuer-/Umsatzsteuer-Identifikationsnummer	5. Nettobeträge aufgeschlüsselt nach Steuersätzen
2. Rechnungsdatum	6. Liefertermin
3. E (CBRE) - Name und Adresse & Mehrwertsteuer-/Umsatzsteuer- Identifikationsnummer des Kunden	7. Umfang und Beschreibung der Leistungen
4. Rechnungsnummer und Bestellungsnummer	8. Mehrwertsteuerbeträge Bitte dabei Reverse Charge Verfahren gem. § 19 Abs 1a bis 1e UStG beachten

Musterrechnung



©2025 CBRE, Inc.

Wie man eine Rechnung erstellt:

Die automatischen und bevorzugten Rechnungskanäle von CBRE

- Erstellen Sie eine Rechnung im Coupa-Lieferantenportal – CSP (siehe Richtlinien auf Seite 1).
- Erstellen Sie eine Rechnung aus Ihrer E-Mail – SAN (siehe Richtlinien auf Seite 1).

PDF-erstellte Rechnungen:

- Senden Sie eine Rechnung per E-Mail an die Mailbox, wie unten beschrieben.

  - **E-Mails sollten die folgenden Standards erfüllen:**
    - Eine E-Mail sollte maximal 20 PDF-Dateien enthalten (wobei die angehängten Dateien 25 MB nicht überschreiten sollten).
    - Die angehängten PDFs werden als Anhang und nicht in den E-Mail-Text eingefügt.

  - **Rechnungen sollten die folgenden Standards erfüllen:**
    - 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) und PDF/X (PDF/X- 1a:2001, PDF/X-1a:2003).
    - Die PDF Datei darf nicht kennwortgeschützt sein und darf über keine Sicherheitzeinstellungen verfügen, die den Zugriff auf die darin enthaltenen Daten einschränken und muss zudem ausgedruckt werden können.
    - Active dynamische Inhalte , XFA-Formularinhalte, Mark-Ups, Kommentare und “Sticky Notes” werden in PDF-Format nicht angezeigt.
    - Fügen Sie nicht mehrere Rechnungen zu einem Dokument zusammen. Jede Rechnung muss in einer separaten Datei eingereicht werden.
    - Andere finanzielle und nicht finazielle Dokumenten (Anweisungen, Bestellungen, Mahnungen, Flyer) werden nicht an CBRE Kreditorenbuchhaltung weitergeleitet.

Unten finden Sie die PO-Formate und die jeweiligen E-Mail-Adressen wohin die Rechnungen geschickt werden müssen:

	PO Struktur	CSP	SAN	Austria mailbox
NEU	APATxxxxxxxx	✓	✓	**CBRE-GWS-AT-APInvoices@dcprague.com**

ANMERKUNG: Rechnungen, die nicht an die richtige E-Mail-Adresse geschickt werden, werden nicht bearbeitet. Die obere E-Mail-Adresse ist eine No-Reply-E-Mail-Adresse. Sobald Ihre Rechnung eingegangen ist, wird sie gescannt und zur Bearbeitung übermittelt.

AUSNAHME: Rechnungen mit Bestellungstruktur: 211xxxxxxxx/210xxxxxxxx oder Exxxxxxx/Fxxxxxxx/Cxxxxxxx sollten an die E-Mail-Adresse **dxc.emea.ap.at@cbre.com** gesendet werden.

©2025 CBRE, Inc.

Anfragen und Support

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

  Österreich: **CBRE-GWS-AT-Resolution@cbre.com**

©2025 CBRE, Inc.