

# Comment facturer CBRE Limitée (Canada)

Vous pouvez soumettre une facture électronique directement par rapport au bon de commande (PO) reçu en utilisant le portail fournisseur Coupa ou la notification exploitable par le fournisseur (SAN).

Vous bénéficierez d'une soumission électronique rapide et facile des factures et d'un traitement transparent pour des paiements plus rapides. Coupa est convivial et vous permet d'accéder 24h/24 et 7j/7 au statut de votre facture et aux détails de paiement en temps réel.



Créer une facture dans le **portail des fournisseurs Coupa**



Créer une facture à partir de votre **SAN de messagerie**

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1   | Ouvrez le courriel de CBRE avec le bon de commande reçu.   | Ouvrez le courriel de CBRE avec le bon de commande reçu.        |
| 2   | <b>Connectez-vous</b> au portail des fournisseurs Coupa.   | Sélectionnez <b>Créer une facture</b> .                         |
| 3   | Sélectionnez <b>Bons de commande</b> pour voir tous les bons de commande adressés à votre entreprise.                  | Insérez les données dans les champs obligatoires de la facture. |
| 4   | Cliquez sur les <b>pièces d'or</b> et sur le bon de commande <b>Flip</b> pour facturer.                                | Soumettez votre facture en cliquant sur <b>Soumettre</b> .      |
| <p><b>Votre facture est envoyée à CBRE.</b><br/>Pour accéder à votre facture, <a href="#">connectez-vous à Coupa</a>.</p> |  |   |
| 5   | Une fois la facture créée, vous pouvez consulter les détails de votre paiement dans le portail des fournisseurs Coupa. |   |

## DES QUESTIONS ?

Apprenez-en davantage sur [le portail des fournisseurs Coupa](#) et [comment vous inscrire](#).

En savoir plus sur [SAN](#).

Pas encore enregistré ?

L'inscription au portail des fournisseurs Coupa (CSP) est rapide, facile et surtout gratuite !

- [Inscrivez-vous ici pour le CSP.](#)

- Une fois inscrit, fournissez le nom du contact principal et l'adresse électronique que vous avez utilisé (y compris un lien vers  **votre profil public** ) à l' **équipe des acheteurs d'approvisionnement**.
- Cela ne prendra que quelques minutes. Une fois les détails fournis, l'équipe des acheteurs d'approvisionnement de CBRE vous le fera savoir une fois que vous aurez accès au portail des fournisseurs Coupa (CSP).

# Exigences de facturation

Les principales exigences qui doivent être respectées pour toute facture fournisseur soumise via l'un de nos canaux de facturation afin d'être traitées et payées par notre équipe centrale des comptes créditeurs peuvent être trouvées ci-dessous.

## Exigences de facturation

- **Nom de l'entité juridique CBRE** – la facture doit être émise à la bonne entité juridique :

| Nom de l'entité juridique CBRE |
|--------------------------------|
| CBRE Limitée (Canada)          |

- **Bon de commande (PO)** – La facture doit avoir un numéro de bon de commande CBRE valide et applicable. Si vous n'avez pas de bon de commande, veuillez contacter votre point de contact opérationnel.

Remarque : Toutes les factures envoyées à CBRE qui ne répondent pas aux normes de CBRE seront rejetées par CBRE et ne pourront pas être consultées dans notre système comptable.

|  |   |
|--|---|
| 1. Fournisseur - Nom et adresse de remise  | 5. Montants nets ventilés par taux d'imposition   |
| 2. Client (CBRE Limited (Canada)) - Nom et adresse du client et numéro d'enregistrement fiscal | 6. Montants des taxes                             |
| 3. La date de livraison  | 7. Date de facture                                |
| 4. Montant et description des prestations  | 8. Numéro de facture et numéro de bon de commande |

### Exemple de facture

|  |               |  |                      |                   |
|--|---------------|--|----------------------|-------------------|
| CBRE Limited (Canada)<br>PO Box 2942<br>Milwaukee, WI 53201<br>USA |               | SSS Management Services Inc<br>9500 Carnegie Avenue<br>Santa Clara, California 95050<br>USA<br>NIF 12 -3456789<br><br>Date, 12/31/2021 |                      |                   |
| <b>FACTURE # 123456</b><br><b>PO# CA12000#####</b>                 |               |  |                      |                   |
| <b>Date</b>  | <b>Unités</b> | <b>Désignation des marchandises</b>  | <b>Prix (USD)</b>    | <b>Prix total</b> |
| 12.21.2021   | 3             | Logiciels  | 75                   | 225               |
| 12.21.2021   | 1             | Prise en charge informatique   | 150                  | 150               |
|  |               |  | <b>Total Net</b>     | <b>375</b>        |
|  |               |  | <b>Taxe de vente</b> | <b>75</b>         |
|  |               |  | <b>Total brut</b>    | <b>450 CAD</b>    |

- Toutes les factures doivent être soumises via le CSP dans les 60 jours suivant la fin du service.
- La plupart des exigences de facturation sont héritées du bon de commande lors de la soumission d'une facture via SAN et CSP.
- Les factures doivent correspondre à la description, au prix, à l'unité de mesure et à la quantité (le cas échéant) sur chaque ligne de commande.
- Les factures peuvent être rejetées faute d'informations requises

# Soumission de facture exceptionnelle

## **Facturation électronique : les canaux de facturation préférés de CBRE.**

**IMPORTANT !** Les factures créées via nos canaux de facturation électronique sont immédiatement disponibles pour que nos équipes AP puissent les traiter.

---

Exceptionnellement, les fournisseurs peuvent envoyer des factures PDF vers notre boîte de réception de factures :

- Envoyez les factures par courriel à [CBRE-GWS-APIinvoices@ocisi.com](mailto:CBRE-GWS-APIinvoices@ocisi.com) comme détaillé ci-dessous.

**Veillez noter que les factures soumises par courrier électronique peuvent être traitées avec du retard.**

### **Les courriels doivent répondre aux normes ci-dessous :**

- Un seul courriel ne devrait contenir que 1 Facture PDF (Taille de ci-joint les fichiers ne devraient pas dépasser 9 Mo).
- PDF ci-joint est inséré en pièce jointe et non dans le corps du courriel.
- Tous les factures doivent être soumises au format PDF ; prise en charge Versions PDF sont : 1,3, Fichiers compatibles 1.4, 1.5, 1.6 et 1.7, y compris PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3) et PDF/X (PDF/X-1a :2001, PDF/X-1a :2003).
- PDF ne doit pas être protégé par mot de passe ou contenir des paramètres de sécurité qui restreignent l'accès aux données contenues dans le fichier PDF ; Le PDF doit avoir une option d'impression disponible.
- Le contenu dynamique actif, le contenu des données du formulaire XFA, les annotations, les commentaires et les « notes autocollantes » au format PDF ne seront pas rendus.
- Ne combinez pas plusieurs factures dans un seul document. Chaque facture doit être soumise dans un fichier séparé.
- Les exigences de facturation (par exemple, numéro de bon de commande, nom de l'entité juridique, numéro d'enregistrement fiscal) restent inchangées.

# Requêtes et assistance

Concernant les factures soumises, l'état du paiement, les avis de versement et autres questions, veuillez contacter notre équipe de résolution AP qui est disponible du lundi au vendredi, de 9h à 17h CT :

Courriel : [\*\*CBRE-GWS-NA-APHelpDesk-Resolution@cbre.com\*\*](mailto:CBRE-GWS-NA-APHelpDesk-Resolution@cbre.com)

Pour toute question relative au portail des fournisseurs Coupa, veuillez contacter notre équipe d'approvisionnement :

Courriel : [\*\*GWSNAM\\_ProcurementBuyerSupport@cbre.com\*\*](mailto:GWSNAM_ProcurementBuyerSupport@cbre.com)