

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).

You'll benefit from quick and easy electronic invoice submission and seamless processing for faster payments. Coupa is user friendly giving you 24/7 access to your invoice status and payment details in real-time.



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).

Invoice Submission

Electronic invoicing - CBRE's preferred invoicing channels.

IMPORTANT! Invoices created via our e-invoicing channels are available immediately for our AP Teams to process.

- Create invoices via the Coupa Supplier Portal – CSP (please see the guidelines on page 1).
- Create invoices directly from the PO email notification, also known as SAN (please see the guidelines on page 1).

Exceptionally, suppliers can send PDF invoices to the Z+M mailbox:

- Send invoices via email to Z+M mailbox as detailed below.

Please note that invoices submitted through Z+M mailbox might be handled with delay.

Repeatable invoice submission through Z+M mailbox is monitored and discouraged.

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.
- 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:

System	PO structure	CSP	SAN	Mailbox
Coupa/iScala	BCCZxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-CZ-APInvoices@dcprague.com
Non-Coupa	Other PO Format	X	X	Refer to guidance shared along with the Purchase Order

NOTE: Invoices sent to the incorrect 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.

Invoice Requirements for Z+M

Below requirements are only applicable to invoices submitted through Z+M.

To avoid invoice processing delays and rejections, please use our newly introduced e-invoicing channels (guidelines on page 1).

Key requirements that must be met for any supplier invoices submitted through Z+M to be processed and paid by our central Accounts Payable Team can be found below.

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 Global Workplace Solutions S.R.O. Líbalova 1/2348, Prague 149 00	CZ27157547

- **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.**

Note: If invoice will not meet the above conditions it will be rejected to you by Z+M and will not be available for view in our accounting system.

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

Sample PDF Invoice

Czech Republic Supplier Industrivænget 12, Lind Herning 7400 CZ12345678		1	2	Prague, 30/08/2022
		3	CBRE Global Workplace Solutions S.R.O. Líbalova 1/2348 149 00 Prague Czech Republic	
		4	CZ27157547	
		ČÍSLO FAKTÚRY: 12345 ČÍSLO PO: BCCZ00030566		
		5		
Potřeba podle data	Množství	Materiál/služba	Jednotkové náklady	Řádkové náklady
31/08/2022	1	First PR	1000	1000
6	7	8	Total net	1000
			Výška DPH 10%	100
			Částka DPH	1100 (EUR)

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:

- E-mail: CBRE-GWS-CZ-Resolution@cbre.com

Jak společnosti CBRE fakturovat

Elektronickou fakturu můžete odeslat/překlopit přímo na základě přijaté nákupní objednávky (PO) pomocí portálu pro dodavatele Coupa nebo oznámení o akci pro dodavatele (Supplier Actionable Notification - SAN), více viz níže.

Využijete rychlé a snadné elektronické odesílání faktur a bezproblémové zpracování pro rychlejší platby. Coupa je uživatelsky přívětivá a umožňuje vám nepřetržitý přístup ke stavu faktur a podrobnostem o platbách v reálném čase.



Vytvoření faktury na **portálu pro dodavatele Coupa**



Vytvoření faktury z e-mailu **SAN**

1	Otevřete e-mail od společnosti CBRE s přijatou nákupní objednávkou.	Otevřete e-mail od společnosti CBRE s přijatou nákupní objednávkou.
2	Přihlaste se na portálu pro dodavatele Coupa.	Vyberte možnost Create Invoice (Vytvořit fakturu).
3	Výběrem možnosti Purchase Orders (Nákupní objednávky) zobrazíte všechny nákupní objednávky vystavené vůči vaší společnosti.	Zadejte údaje do požadovaných polí na faktuře.
4	Klikněte na tlačítko Action (Akce) a pomocí nabídky Flip (Vytvořit fakturu) vytvořte z nákupní objednávky fakturu.	Fakturu odešlete kliknutím na tlačítko Submit (Odeslat).

Vaše faktura byla tímto zaslána společnosti CBRE.

Pro přístup k faktuře odpovídající požadavkům a její stažení **se přihlaste do systému Coupa.**

5	Po vytvoření faktury můžete sledovat stav platby na portálu pro dodavatele Coupa.	Potvrzení o platbě obdržíte po uhrazení faktury.
----------	---	--

MÁTE NĚJAKÉ DOTAZY?

Zjistěte další informace o portálu pro dodavatele Coupa a **registraci**.

Další informace o **SAN**.

Ještě nejste zaregistrováni?

Registrace do systému Coupa je bezplatná a rychlá, trvá méně než 5 minut.

Registrace do Coupa Supplier Portal (CSP) je rychlá, snadná a hlavně bezplatná!

- **Zaregistrujte se zde pro CSP.**
- Po registraci poskytněte hlavní kontaktní jméno a e-mailovou adresu, které jste použili (**včetně odkazu na váš veřejný profil**), týmu **Tým pro řešení**.
- Zabere to jen několik minut. Po poskytnutí údajů vám tým CBRE Resolutions dá vědět, jakmile získáte přístup do Coupa Supplier Portal (CSP).

Odesílání faktur

Elektronická fakturace - preferované fakturační kanály CBRE.

DŮLEŽITÉ! Faktury vytvořené prostřednictvím našich kanálů elektronické fakturace jsou okamžitě k dispozici našim týmům AP ke zpracování.

- Vytvářejte faktury prostřednictvím Coupa Supplier Portal - CSP (viz pokyny na straně 1).
- Vytvářejte faktury přímo z e-mailového oznámení PO, známého také jako SAN (viz pokyny na straně 1).

Dodavatelé mohou výjimečně zasílat faktury ve formátu PDF do schránky Z+M jako tomu bylo doposud, avšak pouze ze závažných důvodů, které neumožňují využít portálu Coupa:

- Odesílat faktury e-mailem do schránky Z+M, jak je popsáno níže.

Upozorňujeme, že faktury zaslané prostřednictvím schránky Z+M mohou být vyřízeny se zpožděním.

Opakované zasílání faktur prostřednictvím schránky Z+M je sledováno a nedoporučuje se.

E-maily by měly splňovat níže uvedené standardy

- Jeden e-mail by měl obsahovat maximálně 20 souborů PDF (velikost přiložených souborů by neměla přesáhnout 25 MB).
- Příložený soubor PDF je vložen jako příloha, nikoliv do těla e-mailu.
- Všechny faktury musí být zaslány ve formátu PDF; podporované verze PDF jsou: soubory odpovídající verzím 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 a 1.7, včetně PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3) a PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003).
- PDF nesmí být chráněno heslem ani obsahovat bezpečnostní nastavení, které omezuje přístup k datům obsaženým v souboru PDF; PDF musí mít k dispozici možnost tisku.
- V PDF se nezobrazuje žádný aktivní dynamický obsah, datový obsah formuláře XFA, značky, komentáře a poznámky.
- Nespojíte více faktur do jednoho dokumentu. Každá faktura musí být v samostatném souboru.
- Ostatní finanční a nefinanční dokumenty (výpisy, objednávky, upomínky, letáky) budou předány na helpdesk oddělení věřitelských účtů společnosti CBRE.

Struktura nákupní objednávky je uvedena níže, faktura musí být zaslána prostřednictvím těchto kanálů:

Systém	Struktura nákupní objednávky	CSP	SAN	Schránka pro fakturaci
Coupa/ iScala	BCCZxxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-CZ-APIInvoices@dcprague.com
Non-Coupa	Jiný formát PO	X	X	Viz pokyny na konkrétní nákupní objednávce

POZNÁMKA: Faktury, které nebudou zaslány na správnou adresu, nebudou zpracovány.

Výše uvedená e-mailová adresa je e-mailová adresa bez možnosti odpovědi. Po obdržení faktury bude naskenována a odeslána ke zpracování.

Požadavky na faktury pro společnost Z+M

Níže uvedené požadavky se vztahují pouze na faktury předkládané prostřednictvím společnosti Z+M.

Abyste se vyhnuli zpoždění při zpracování faktur a jejich odmítnutí, využijte nově zavedené kanály pro elektronickou fakturaci (pokyny na straně 1).

Níže jsou uvedeny klíčové požadavky, které musí být splněny, aby všechny dodavatelské faktury předložené prostřednictvím společnosti Z+M mohly být zpracovány a uhrazeny naším centrálním týmem pro placení účtů.

Požadavky na faktury

- Název právnické osoby CBRE** – faktura musí být vystavena společnosti CBRE na správnou právnickou osobu a DIČ:

Název právnické osoby CBRE	DIČ společnosti CBRE
CBRE Global Workplace Solutions S.R.O. Líbalova 1/2348, Prague 149 00	CZ27157547

- Nákupní objednávka** – Faktura musí mít platné a příslušné číslo nákupní objednávky společnosti CBRE. Pokud žádnou nákupní objednávku nemáte, obraťte se, prosím, na své jednotné místo kontaktu (SPOC). Pamatujte, prosím, že jakákoli faktura bez uvedení čísla nákupní objednávky nebo s neplatným číslem nákupní objednávky bude odmítnuta – **platí zásada: ŽÁDNÉ PLATBY BEZ NÁKUPNÍ OBJEDNÁVKY.**

POZNÁMKA: Pokud faktura nebude splňovat výše uvedené podmínky, Z+M ji odmítne a nebudete si ji moct zobrazit v našem účetním systému.

5. Dodavatel – název a adresa a DIČ	5. Čisté částky rozdělené podle daňových sazeb
6. Datum vystavení faktury	6. Datum doručení
7. Zákazník (CBRE) – jméno, adresa zákazníka a DIČ	7. Částka a popis služeb
8. Číslo faktury a číslo nákupní objednávky	8. Částka DPH

Ukázka faktury ve
formátu PDF

Czech Republic Supplier
Industrivænget 12, Lind
Herning
7400
CZ12345678

1

2

Prague, 30/08/2022

3

CBRE Global Workplace Solutions S.R.O.
Líbalova 1/2348
149 00 Prague Czech Republic

4

CZ27157547

ČÍSLO FAKTÚRY: 12345
ČÍSLO PO: BCCZ00030566

5

Potřeba podle data	Množství	Materiál/služba	Jednotkové náklady	Řádkovenáklady
31/08/2022	1	First PR	1000	1000
6	7	8	Total net	1000
			Výška DPH 10%	100
			Částka DPH	1100 (EUR)

Dotazy a podpora

Pokud jde o zaslané faktury, stav plateb, avíza o provedené platbě, Coupa Supplier Portal a další dotazy, obraťte se, prosím, na náš tým řešení věřitelských účtů, který je k dispozici od pondělí do pátku od 9:00 do 17:00 SEČ:

- E-mailová adresa: [**CBRE-GWS-CZ-Resolution@cbre.com**](mailto:CBRE-GWS-CZ-Resolution@cbre.com)