

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 an 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 the 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 **CBRE Resolutions Team**.
- It will only take a few minutes. Once the details have been provided, the CBRE Resolutions 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	BSSKxxxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-SK-Apinvoices@dcprague.com
Non-Coupa	Other PO Format	X	X	Refer to guidance shared along with the Purchase Order.

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

The 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. Mlynské Nivy 5 Bratislava 821 09	SK2022559770

- **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 the minimum required quality i.e. readability (applies to invoices submitted via Z+M).

Note: If an invoice does 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, address & VAT/Tax registration number	5. Net amounts broken down by tax rates
2. Invoice date	6. Delivery date
3. Customer (CBRE) – Name, address of customer & VAT/Tax registration number	7. Amount and description of services
4. Invoice number & PO number	8. VAT amounts

Sample PDF Invoice

Slovakia Supplier Záhradnícka, Bratislava Slovakia 82108 SK0123456789		Bratislava, 30/08/2022		
1		2		
3		CBRE Global Workplace Solutions s.r.o. Mlynské Nivy 5 821 09 Bratislava Slovakia		
4		SK2022559770		
ČÍSLO FAKTÚRY: 12345 ČÍSLO OP: BSSK00030371		5		
Potreba do dátumu	Množstvo	Materiál/služba	Jednotkové náklady	Náklady na položku
31/08/2022	1	First PR	1000	1000
6	7	8	Total net	1000
			Výška DPH 10%	100
			Celková suma PO	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:

- **Resolution Team e-mail:** CBRE-GWS-SK-Resolution@cbre.com

Ako vystavovať faktúry spoločnosti CBRE

E-faktúru môžete vytvoriť priamo na základe prijatej objednávky (PO) pomocou dodávateľského portálu Coupa (Coupa Supplier Portal) alebo priamo prostredníctvom prijatého emailu (Supplier Actionable Notification, SAN).

Využijete výhody rýchleho a jednoduchého elektronického predkladania faktúr a bezproblémového spracovania pre rýchlejšie platby. Coupa je používateľsky prívetivá a poskytuje vám nepretržitý prístup k stavu faktúry a podrobnostiam o platbách v reálnom čase.



Vytvorte faktúru na **dodávateľskom portáli Coupa**



Vytvorte faktúru zo svojho e-mailu **SAN**

1	Otvorte e-mail s prijatou objednávkou od spoločnosti CBRE.	Otvorte e-mail s prijatou objednávkou od spoločnosti CBRE.
2	Prihláste sa na dodávateľský portál Coupa.	Vyberte možnosť Vytvoriť faktúru .
3	Vyberte možnosť Objednávky , aby ste videli všetky objednávky zadane vašej spoločnosti.	Zadajte údaje do povinných polí na faktúre.
4	Kliknite na tlačidlo Vykonať a premeňte objednávku na faktúru.	Faktúru odovzdajte kliknutím na tlačidlo Odoslať .
Vaša faktúra bola odoslaná spoločnosti CBRE. Ak si chcete uložiť svoju vytvorenú faktúru, prihláste sa na portál Coupa .		
5	Po vytvorení faktúry môžete v dodávateľskom portáli Coupa sledovať stav platby.	Po úhrade faktúry dostanete potvrdenie platby.
OTÁZKY? Zistite viac o dodávateľskom portáli Coupa a o spôsobe registrácie. Zistite viac informácií o SAN.		

Ešte nie ste zaregistrovaní?

Registrácia do služby Coupa je bezplatná a trvá menej ako 5 minút.

Registrácia na Coupa Supplier Portal (CSP) je rýchla, jednoduchá a hlavne bezplatná!

- **Zaregistrujte sa tu pre CSP.**
- Po registrácii pošlite primárne kontaktné meno a e-mailovú adresu, ktoré ste použili (**vrátane odkazu na váš verejný profil**), tímu **CBRE Tím pre uznesenie**.
- Zaberie vám to len niekoľko minút. Po poskytnutí údajov vám tím CBRE Resolutions dá vedieť, keď bude váš prístup do Coupa Supplier Portal (CSP) vytvorený.

Odosieltanie faktúr

Elektronická fakturácia - preferované fakturačné kanály spoločnosti CBRE.

DÔLEŽITÉ! Faktúry vytvorené prostredníctvom našich kanálov elektronickej fakturácie sú okamžite k dispozícii na spracovanie našim AP tímom.

- Vytvárajte faktúry prostredníctvom Coupa Supplier Portal - CSP (pozrite si pokyny na strane 1).
- Vytvárajte faktúry priamo z e-mailového oznámenia PO, známeho aj ako SAN (pozrite si pokyny na strane 1).

Dodávatelia môžu výnimočne posilať faktúry vo formáte PDF do schránky Z+M ako doteraz, avšak výlučne zo závažných dôvodov ktoré neumožňujú využitie portálu Coupa a na základe schválenia poverenej osoby zodpovednej za obstarávanie v krajine:

- Odosielať faktúry e-mailom do poštovej schránky Z+M podľa nižšie uvedených pokynov.

Upozorňujeme, že faktúry odoslané prostredníctvom schránky Z+M môžu byť spracované s oneskorením.

Opakované odosieltanie faktúr prostredníctvom schránky Z+M sa monitoruje a neodporúča sa.

E-mail by mali spĺňať nižšie uvedené normy

- Jeden e-mail by mal obsahovať najviac 20 súborov PDF (veľkosť priložených súborov by nemala presiahnuť 25 MB).
- PDF súbor má byť priložený ako príloha a nemôže byť súčasťou tela e-mailovej správy.
- Všetky faktúry musia byť zadané vo formáte PDF; podporované verzie PDF sú: súbory verzie 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 a 1.7 vrátane PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3) a PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003).
- Súbor PDF nesmie byť chránený heslom alebo obsahovať bezpečnostné nastavenia, ktoré obmedzujú prístup k údajom v ňom; PDF musí byť možné vytlačiť.
- V súbore nebude aktívny dynamický obsah, dátový obsah vo forme XFA, nebude obsahovať zvýraznenia, komentáre a poznámky.
- Nespájajte viacero faktúr do jedného dokumentu. Každá faktúra musí byť odovzdaná ako samostatný súbor.
- Ostatné dokumenty finančného a nefinančného charakteru (výkazy, objednávky, upomienky, letáky) budú adresované tímu podpory CBRE AP.

Štruktúra objednávky, ako je uvedené nižšie, faktúru je potrebné poslať (komu):

	Štruktúra objednávky	CSP	SAN	Schránka pre fakturáciu
Coupa / iScala	BSSKxxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-SK-Apinvoices@dcprague.com
Non-coupa	Iný formát PO	X	X	Pozri pokyn ku konkrétnej objednávke

POZNÁMKA: Faktúry, ktoré nebudú zaslané na správnu adresu, nebudú spracované.

Na e-mailovú adresu vyššie nie je možné odpovedať. Faktúra bude po prijatí naskenovaná a odovzdaná na spracovanie.

Požiadavky na faktúru pre spoločnosť Z+M

Nižšie uvedené požiadavky sa vzťahujú len na faktúry predložené prostredníctvom spoločnosti Z+M.

Ak sa chcete vyhnúť oneskoreniu spracovania faktúr a ich zamietnutiu, použite naše novo zavedené kanály elektronickej fakturácie (pokyny na strane 1).

Kľúčové požiadavky, ktoré musia byť splnené, aby všetky dodávateľské faktúry predložené prostredníctvom spoločnosti Z+M mohli byť spracované a uhradené naším centrálnym tímom pre platby, nájdete nižšie.

Požiadavky na faktúry

- Názov právnickej osoby spoločnosti CBRE** – faktúra musí byť vystavená spoločnosti CBRE pod správnym názvom právnickej osoby a so správnym daňovým identifikačným číslom:

Názov právnickej osoby spoločnosti CBRE	IČ DPH/DIČ spoločnosti CBRE
CBRE Global Workplace Solutions s.r.o. Mlynské Nivy 5 Bratislava 821 09	SK2022559770

- PO** – faktúra musí obsahovať platné a použiteľné číslo objednávky spoločnosti CBRE. Ak objednávku nemáte, kontaktujte SPOC svojej prevádzky. Uvedomte si, že každá faktúra bez PO alebo s neplatnou PO bude zamietnutá – **ZÁSADA ŽIADNA PO, ŽIADNA PLATBA**.

POZNÁMKA: Ak faktúra nebude spĺňať vyššie uvedené podmienky, Z+M vám ju zamietne a nebudeme ju vidieť v našom účtovnom systéme.

1. Dodávateľ – meno a adresa a IČ DPH/daňové registračné číslo	5. Čisté sumy rozpísané podľa daňových sadzieb
2. Dátum vystavenia faktúry	6. Dátum dodania
3. Zákazník (CBRE) – meno a adresa zákazníka a IČ DPH/daňové registračné číslo	7. Množstvo a opis služieb
4. Číslo faktúry a číslo objednávky	8. Výška DPH

Vzorová faktúra vo
formáte PDF

Slovakia Supplier
Záhradnícka, Bratislava
Slovakia
82108
SK0123456789

1

2

Bratislava, 30/08/2022

3

CBRE Global Workplace Solutions s.r.o.
Mlynské Nivy 5
821 09 Bratislava Slovakia

4

SK2022559770

5

ČÍSLO FAKTÚRY: 12345
ČÍSLO OP: BSSK00030371

Potreba do dátumu	Množstvo	Materiál/služba	Jednotkové náklady	Náklady na položku
31/08/2022	1	First PR	1000	1000
			Total net	1000
			Výška DPH 10%	100
			Celková suma PO	1100 (EUR)

6

7

8

Otázky a podpora

V súvislosti so zadanými faktúrami, stavom platieb, informáciami o úhrade, Coupa Supplier Portal a ďalšími otázkami kontaktujte tím pre riešenie pohľadávok (AP Resolution), ktorý je k dispozícii od pondelka do piatka v čase od 9:00 do 17:00 SEČ:

- E-mailová adresa: CBRE-GWS-SK-Resolution@cbre.com

