

How to Invoice CBRE

You can submit an e-invoice directly against the received Purchase Order (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 .
Log-in to Coupa here .		

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 **Supplier Enablement team**.
- It will only take a few minutes. Once the details have been provided, the CBRE Supplier Enablement 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 15 PDF files maximum (Size of attached files should not exceed 9 MB).
- Attached PDF is inserted as attachment not in the body of email.
- 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) & 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.
- Invoice requirements (e.g. PO number, Legal Entity name, Tax registration number) remain unchanged.
- 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	Invoicing mailbox
COUPA	95SLPxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-SI-APInvoices@dcprague.com
NON-COUPA	Other PO formats	X	X	See instruction on specific Purchase Order

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.

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 GWS d.o.o. or CBRE GWS, upravljanje z nepremičninami, d.o.o. 55A Verovskova ulica, 1000 Ljubljana Slovenia	Registration number: 85524 10000 Tax number: SI40271587

- **Purchase Order (PO)** – The invoice must have a valid and applicable CBRE PO Number. If you do not have a purchase order, please contact your operations point of contact.
Important: Invoices without PO or with invalid PO will be rejected – **NO PO NO PAY POLICY**

Note: Any invoices sent to CBRE that do not meet CBRE standards will be rejected by CBRE 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. Customer (CBRE) - Name and address of customer & 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

Sample Invoice

CBRE GWS, d.o.o.
55A Verovskova ulica
1000 Ljubljana, Slovenia
Reg No. 85524 10000
Tax No. SI40271587

Slovenske Holding d.o.o.
Leskoškova 4,
1000 Ljubljana, Slovenia
Reg. No. 1234 12345
Tax No. SI402715478

INVOICE # 123456
PO# 95SLP##### (PO= 7 digits with 95SLP prefix)

Ljubljana, 10.04.2024

Date	Units	Description	Price (EUR)	Total Price
12.06.2023	3	Software	75	225
12.06.2023	1	IT support	150	150
			Total Net	375
			VAT 21%	78.75
			Total gross	453.75 EUR

Queries and Support

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

- Email: CBRE-GWS-SI-Resolution@cbre.com
- Call: +386 16003128

For queries related to Coupa Supplier Portal please contact our Coupa Support Team:

- GWSEMEASupplyChainBuyer@cbre.com

Kako izstaviti račun CBRE

E-račun lahko izstavite neposredno na podlagi prejetega nabavnega naročila (PO) prek portala za dobavitelje Coupa ali Supplier Actionable Notification (SAN).

Izkoristite hitro in enostavno pošiljanje elektronskih računov ter brezplačno obdelavo za hitrejša plačila. Coupa je uporabniku prijazen portal in vam omogoča 24/7 dostop do stanja vašega računa in podrobnostih plačil v realnem času.



Ustvarite račun v **Coupa Supplier Portal**



Ustvarite račun iz svojega e-poštnega **SAN**

1	Odprite e-pošto od CBRE s prejeto naročilnico.	Odprite e-pošto od CBRE s prejeto naročilnico.
2	Prijavite se v portal dobaviteljev Coupa.	Izberite Ustvari račun (Create Invoice) .
3	Izberite Naročila (Purchase Orders) za pregled vseh izdanih naročilnic za vaše podjetje.	Podatke vnesite v obvezna polja na računu.
4	Kliknite gumb Action Button in izberite naročilnico za fakturiranje.	Oddajte račun s klikom na Pošlji (Submit) .
Vaš račun je poslan na CBRE. Za dostop in prenos skladnega računa se prijavite v portal Coupa.		
5	Ko je račun ustvarjen, lahko sledite stanje plačila na portalu dobaviteljev Coupa.	Potrditev plačila boste prejeli, ko bo račun plačan.
VPRAŠANJA? Izvedite več o portalu dobaviteljev Coupa in kako se registrirati. Tukaj se prijavite v portal Coupa. Izvedite več o SAN.		

Še niste registrirani?

Registracija v portal Coupa je brezplačna in hitra ter traja manj kot 5 minut.

Registracija v Coupa Supplier Portal (CSP) je hitra, enostavna in predvsem brezplačna!

- **Tukaj se prijavite na CSP.**
- Ko zaključite registracijo v portal Coupa, je potrebno **ekipi za registracijo dobaviteljev** poslati e-sporočilo z imenom in priimkom odgovorne osebe (kontaktno ime), e-poštni naslov, s katerim ste se registrirali ter povezavo do **vašega javnega profila**.
- Vzelo vam bo le nekaj minut. Po posredovanju podatkov vas bo ekipa CBRE za registracijo dobaviteljev obvestila, ko bo dostop do portala Coupa Supplier Portal (CSP) urejen.

Predložitev računa

Elektronsko izdajanje računov - CBRE-jevi prednostni kanali za izdajanje računov.

POMEMBNO! Računi, ustvarjeni prek naših kanalov za izdajanja e-računov, so takoj na voljo našim ekipam za obdelavo.

- Ustvarite račune prek portala Coupa Supplier Portal - CSP (glejte navodila na strani 1).
- Ustvarite račune neposredno iz e-poštnega obvestila o izdani naročilnici, znanega tudi kot SAN (glejte navodila na strani 1)

Dobavitelji lahko izjemoma pošljejo PDF račune v e-poštni predal: Z+M

- Pošljite račune po e-pošti v poštni predal Z+M kot opisano spodaj.

Upoštevajte, da bodo računi, predloženi prek poštne predala Z+M, morda obravnavani z zamudo. Ponavljajoče pošiljanje računov prek poštne predala Z+M se spremlja in odsvetuje.

Elektronska sporočila morajo izpolnjevati naslednje standarde:

- Posamezno e-poštno sporočilo naj vsebuje največ 15 datotek PDF (velikost priloženih datotek ne sme presegati 9 MB).
- Priloženi PDF se vstavi kot priponka in ne v vsebino e-pošte.
- Vsi računi morajo biti predloženi v obliki PDF; podprte PDF različice so: 1.3, 1.4, 1.5 in 1.7, vključno z datotekami PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3) in PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003).
- Datoteka PDF ne sme biti zaščitena z geslom ali vsebovati varnostnih nastavitev, ki omejujejo dostop do podatkov v datoteki PDF; PDF mora imeti na voljo možnost tiskanja.
- Aktivna dinamična vsebina, podatkovna vsebina obrazca XFA, zaznamki, komentarji in "opombe" v PDF ne bodo prikazani.
- V enem dokumentu ne združujte več računov. Vsak račun je treba predložiti v ločeni datoteki.
- Zahteve za račune (npr. številka PO, ime pravne osebe, davčna številka) ostajajo nespremenjene.
- Drugi finančni in nefinančni dokumenti (izpiski, naročila, opomini, letaki) bodo posredovani službi za pomoč uporabnikom CBRE.

Struktura nabavnega naročila (PO), kot je navedena spodaj, račun je potrebno poslati na naslov:

	Struktura naročilnice (PO)	CSP	SAN	Poštni predal za prejemanje računov
COUPA	95SLPxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-SI-APInvoices@dcprague.com
NE-COUPA	Drugi formati PO	X	X	See instruction on specific Purchase Order

OPOMBA: Računi, ki ne bodo poslani na pravilen naslov, ne bodo obdelani.

Na zgornji e-poštni naslov ne odgovarjajte. Po prejemu vašega računa, ga bomo skenirali in posredovali v obdelavo.

Zahteve za račune za Z+M

Spodnje zahteve veljajo samo za račune, predložene preko Z+Ma.

Da bi se izognili zamudam in zavrnitvam pri obdelavi računov, uporabite naše nove kanale za izdajanje e-računov. (smernice na strani 1)

Ključne zahteve, ki morajo biti izpolnjene za vse prejete račune, predložene preko Z+Ma, da jih lahko CBRE ekipa za plačevanje računov obdela in plača, so na voljo spodaj.

Zahteve za izdajo računa

- Ime pravne osebe CBRE – račun za CBRE je potrebno izdati na pravilno pravno osebo in davčno številko:

Ime in naslov pravne osebe CBRE	Davčna številka/ID številka za DDV CBRE:
CBRE GWS d.o.o. ali CBRE GWS, upravljanje z nepremičninami, d.o.o. 55A Verovškova ulica, 1000 Ljubljana Slovenia	Matična številka : 85524 10000 Davčna številka : SI40271587

- Naročilnica (PO) – Na računu mora biti veljavna in pravilna številka CBRE naročilnice. Če nimate naročilnice, se obrnite na CBRE kontaktno osebo.
Pomembno: računi brez naročilnice ali z neveljavno naročilnico bodo zavrnjeni. – **POLITIKA "NO PO NO PAY"**

Opomba: Vse račune, poslane družbi CBRE, ki ne ustrezajo standardom družbe CBRE, bo družba CBRE zavrnila in ne bodo na voljo za ogled v našem računovodskem sistemu.

1. Dobavitelj - Naziv in naslov ter davčna številka oziroma številka za DDV.	5. Neto zneski, razvrščeni po davčnih stopnjah
2. Stranka (CBRE) - Ime in naslov stranke ter davčna številka oziroma številka za DDV.	6. Zneski DDV
3. Datum dostave	7. Datum računa
4. Znesek in opis storitev	8. Številka računa in naročilnice

Vzorec računa

1

Slovenske Holding d.o.o.
Leskoškova 4,
1000 Ljubljana, Slovenia
Matična št. 1234 12345
Davčna št. SI402715478

2

CBRE GWS, d.o.o.
55A Verovškova ulica
1000 Ljubljana, Slovenia
Matična št. 85524 10000
SI40271587

3

12.06.2023

4

3

5

Ljubljana, 10.04.2024

6

Programska opren

7

150

8

IT podpora

9

150

10

Skupaj neto

11

375

12

DDV 22%

13

82.5

14

Skupaj bruto

15

457.5 EUR

16

RAČUN # 123456

17

PO# 95SLP##### (PO= 7 številc s predpono 95SLP)

Vprašanja in podpora

V kolikor imate kakršna koli vprašanja glede posredovanih računov in/ali stanja plačila ali potrebujete nasvet glede nakazila itd., se obrnite na našo ekipo za poravnavo neporavnanih obveznosti, ki je na voljo od ponedeljka do petka, od 9:00 do 17:00 po srednjeevropskem času.

- Elektronska pošta: [**CBRE-GWS-SI-Resolution@cbre.com**](mailto:CBRE-GWS-SI-Resolution@cbre.com)
- Pokličite: +386 16003128

Za vprašanja v zvezi s portalom Coupa Supplier Portal se obrnite na našo ekipo za podporo Coupa:

- [**GWSEMEASupplyChainBuyer@cbre.com**](mailto:GWSEMEASupplyChainBuyer@cbre.com)