

Sposób fakturowania CBRE

Fakturę do otrzymanego zamówienia zakupu możesz wystawić bezpośrednio za pomocą Portalu Dostawcy Coupa (Coupa Supplier Portal CSP) lub za pomocą Supplier Actionable Notification (SAN).



Utwórz fakturę w **Portalu Dostawcy Coupa CSP**



Utwórz fakturę poprzez maila **Supplier Actionable Notification (SAN)**

1	Otwórz maila od CBRE z otrzymanym numerem zamówienia.	Otwórz maila od CBRE z otrzymanym numerem zamówienia.
2	Zaloguj się do Portalu Dostawcy Coupa.	Wybierz Stwórz fakturę .
3	Otwórz zakładkę Zamówienia aby zobaczyć wszystkie numery zamówień zakupu.	Wprowadź dane w wymaganych polach na fakturze.
4	Utwórz fakturę klikając na Monety znajdujące się w kolumnie Działania przy Twoim numerze zamówienia.	Prześlij fakturę klikając Zgłoś .
Tvoja faktura została wysłana do CBRE. Aby uzyskać dostęp i pobrać fakturę, zaloguj się do Coupa.		
5	Po utworzeniu faktury, możesz śledzić status płatności w portalu dostawcy Coupa.	Potwierdzenie wpłaty otrzymasz po opłaceniu faktury.
PYTANIA?		
Dowiedz się więcej o Portalu Dostawcy Coupa i rejestracji.		Dowiedz się więcej o SAN.

Jeszcze się nie zarejestrowałeś?

Rejestracja w Coupa jest bezpłatna i szybka, zajmuje mniej niż 5 minut.

Rejestracja w Coupa Supplier Portal (CSP) jest szybka, łatwa i co najważniejsze bezpłatna!

- [Zarejestruj się tutaj w CSP.](#)
- Po zarejestrowaniu podaj główne imię i nazwisko osoby kontaktowej oraz adres e-mail, którego użyłeś (w tym link do swojego [publicznego profilu](#)) **CBRE Zespołowi ds. Rozwiązań**.
- Zajmie to tylko kilka minut. Po podaniu danych Zespół ds. Rozwiązań CBRE poinformuje Cię, gdy uzyskasz dostęp do Portalu Dostawców Coupa (CSP).

Wytyczne – Proces Fakturowania

Poniżej znajduje się przypomnienie kluczowych wymagań, które muszą zostać spełnione, aby wszystkie faktury zostały przetworzone i opłacone.

Wymagania dotyczące faktury

- Nazwa podmiotu prawnego CBRE**– faktura musi być wystawiona na właściwy podmiot prawny i numer podatkowy CBRE.

Nazwa podmiotu prawnego CBRE	Numer VAT/podatkowy CBRE
CBRE GWS Sp. z o.o. Budynek UNIT, Rondo Daszyńskiego 1, 00-843 Warszawa, Poland	PL5252406589

- PO – numer zamówienia** – Faktura musi zawierać ważny i obowiązujący numer zamówienia CBRE. Każda faktura bez numeru zamówienia lub z nieprawidłowym numerem zamówienia zostanie odrzucona – **brak numeru zamówienia = brak płatności (NO PO NO PAY POLICY)**.
- Jakość faktury**– faktura musi spełniać minimalne wymagania jakościowe, tj. czytelność (dotyczy faktur przesyłanych za pomocą Z+M).

UWAGA: Jeśli faktura nie spełni powyższych wymagań, zostanie odrzucona przez Z+M i odesłana do nadawcy. Taka faktura nie będzie dostępna w naszym systemie księgowym.

1. Dostawca – Nazwa i adres, numer VAT/podatkowy. W przypadku dostawców spoza Polski, prefiks kraju jest obowiązkowy.	5. Kwoty netto z podziałem na stawki podatkowe.
2. Data faktury	6. Termin wykonania usług lub dostawy towarów.
3. Klient – Nazwa i adres Klienta, numer VAT/Podatkowy.	7. Ilość i opis usług lub towarów.
4. Numer faktury i numer zamówienia. Numer faktury musi być taki sam jak na fakturze wystawionej przez Dostawcę.	8. Kwoty VAT z podziałem na stawki podatkowe.

Przykładowa faktura

Nazwa dostawcy
Adres dostawcy
Polska
PL 1234567890

1

3

4

Faktura 12345/21
PO: WPP178256890

6

7

8

2

Warszawa, 01/11/2023

CBRE GWS Sp. z o.o.
Budynek UNIT, Rondo
Daszyńskiego 1, 00-843
Warszawa, Poland
PL5252406589

5

Data	Ilość	Opis	Cena (PLN)	Razem
20.10.2021	3	Software	75	225
21.10.2021	1	IT Support	150	150
			Netto	375
			VAT 20%	75
			Total	450

Jak przesłać fakturę

Automatyczne i preferowane przez CBRE kanały fakturowania:

- Tworzenie faktury w portal dostawcy Coupa - CSP (sprawdź instrukcję na pierwszej stronie).
- Tworzenie faktury poprzez maila SAN (sprawdź instrukcję na pierwszej stronie).

Faktury w formacie PDF:

Wyślij fakturę e-mailem do Z+M, zgodnie z poniższymi wymaganiami.

- **E-mail powinien spełniać poniższe standardy:**
 - E-mail może zawierać maksymalnie 20 załączonych dokumentów PDF (Wielkość załączników nie powinna przekraczać 25MB).
 - Dokument powinien być dodany jako załącznik, a nie jako treść wiadomości.
- **Faktura powinna spełniać poniższe kryteria:**
 - Wszystkie faktury powinny być przesłane w formacie PDF; obsługiwane wersje PDF: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 i 1.7, w tym: PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3) & PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003).
 - PDF nie może być chroniony hasłem ani zawierać ustawień bezpieczeństwa, które ograniczą dostęp do dokumentu; PDF musi mieć dostępną opcję drukowania.
 - Aktywna zawartość dokumentu: znaczniki, komentarze, notatki w dokumencie nie będą uwzględniane.
 - Nie łącz kilku faktur w jednym dokumencie PDF. Każda faktura musi być przesłana w oddzielnym pliku PDF.
 - Pozostałe dokumenty finansowe i niefinansowe (oświadczenia, zamówienia, przypomnienia) będą przekazywane do CBRE AP Helpdesk.

Struktura numeru zamówienia i adres do przesłania faktur:

	Struktura numeru zamówienia	CSP	SAN	Z+M Polska email
Coupa/iScala	WPPLxxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-PL-APInvoices@dcprague.com

UWAGA: Faktury przesłane na niepoprawny adres email nie będą przetwarzane.

Powyższy adres email jest adresem bez odpowiedzi. Po otrzymaniu poprawnej faktury, zostanie ona zeskanowana i przesłana do rejestracji.

WYJĄTEK: Faktury ze strukturą numeru zamówienia: 211xxxxxxxx/210xxxxxxxx or Exxxxxxxx/Fxxxxxxxx/Cxxxxxxxx powinny być przesłane do: dxc.emea.ap.pl@cbre.com

Pytania i wsparcie

- W sprawie przesłanych faktur, statusu płatności, potwierdzeń przelewów, portalu dla dostawców Coupa i innych zapytań, prosimy o kontakt z naszym działem wsparcia, który jest dostępny od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-17:00.
 - Email: CBRE-GWS-PL-Resolution@cbre.com
 - Telefon: 00 8001 124 798

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).

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 Sp. z o.o. Budynek UNIT, Rondo Daszyńskiego 1, 00-843 Warszawa, Poland	PL5252406589

- **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 Z+M).

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. In case suppliers outside Poland country prefix is obligatory.	5. Net amounts broken down by tax rates
2. Invoice date	6. Delivery date of services or goods
3. Customer - Name and address of customer & VAT/Tax registration number	7. Amount and description of services or goods
4. Invoice number & PO number. Invoice number must be the same as on the invoice issued by Supplier	8. VAT amounts broken down by tax rates

Sample PDF Invoice

Nazwa dostawcy
Adres dostawcy
Polska
PL 1234567890

1

2

3

4

5

6

7

8

Warszawa, 01/11/2023

CBRE GWS Sp. z o.o.
Budynek UNIT, Rondo
Daszyńskiego 1, 00-843
Warszawa, Poland
PL5252406589

Faktura 12345/21
PO: WPP178256890

Data	Ilość	Opis	Cena (PLN)	Razem
20.10.2021	3	Software	75	225
21.10.2021	1	IT Support	150	150
Netto				375
VAT 20%				75
Total				450

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 Z+M 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	Poland Z+M mailbox
Coupa/iScala	WPPLxxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-PL-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 Exxxxxxxx/Fxxxxxxxx/Cxxxxxxxx should be submitted to the email address: dx.emea.ap.pl@cbre.com

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:
 - Email: CBRE-GWS-PL-Resolution@cbre.com
 - Call: 00 8001 124 798