

ارشادات -خطوات تحضير وتقديم الفواتير

عزيزي المورد،

من أجل مساعدتكم لإتمام سداد الفواتير وتحسين المدفوعات لموردينا، تبسيط عمليات السداد لدينا. يرجى الاطلاع أدناه على تذكير بالمتطلبات الرئيسية التي يجب الوفاء بها لأي فواتير المورد التي سيتم معالجتها ودفعها من قبل فريق الحسابات المركزية.

متطلبات الفاتورة:

ستتم معالجة فاتورتك بشكل أسهل للدفع، حيث يتم التقيد بالمتطلبات التالية للفاتورة:

✓ يجب إصدار فاتورة توضح الكيان القانوني الصحيح لـ **CBRE** والعنوان الصحيح ورقم الملف الضريبي ورقم امر الشراء كالتالي

-الكيان القانوني: CBRE Egypt LLC

-العنوان: Regus Office, Green Tower, 305, 90th Road, 5th Settlement, New Cairo, Egypt,

-رقم الملف الضريبي: 504-394-444

أمر الشراء:- يجب أن يكون للفاتورة رقم سار صالح للتطبيق. اتصل بإدارة التشغيل إذا لم يكن لديك مرجع أمر الشراء حيث لا يتم دفع الفواتير التي تحتوي على رقم أمر شراء غير صحيح.
تحديث الفاتورة -يجب أن تحتوي الفاتورة. وصف "الفاتورة"، والسعر الصحيح وحيث الفاتورة يجري إعادة تقديمها يجب إدراج تاريخ الفاتورة المعدلة

1-المورد -الاسم والعنوان وضريبة القيمة المضافة / رقم التسجيل الضريبي	5-السعر الكلي لكل بند من الفاتورة
2-العميل (سي بي ار أي) -اسم وعنوان العميل وضريبة القيمة المضافة / رقم التسجيل الضريبي	6-قيمة الضريبة
3-تاريخ إتمام الخدمة \ تاريخ التوصيل	7-تاريخ الفاتورة
4-الوحدة المستخدمة	8-رقم الفاتورة

نموذج توضيحي للفاتورة

اسم الشركة المورد عنوان الشركة المورد رقم البطاقة الضريبية للمورد				
CBRE Egypt LLC Regus Office, Green Tower, 305, 90 th Road, 5 th Settlement, New Cairo, Egypt 504-394-444				
INVOICE No. 123456 PO 3689524978				
23.05.2017				
20.05.2017 3 Software 75 225				
21.05.2017 1 IT support 150 150				
Total Net 375				
VAT 20% 75				
Total gross 450 EGP				

برجاء اتباع الخطوات التالية لضمان ارسال الفواتير بشكل صحيح:

✓ الفواتير تصدر الى سى بى ار اى

سى بى ار اى ايجيبت ذ.م.م
الطابق 22 البرج الشمالى, ابراج نايل سيتى, كورنيش النيل رمله بولاق , القاهرة , مصر
صندوق بريد 11624

- ✓ لا يتم معالجه و قبول الفواتير الكترونيا (فى شكل قابل للتعديل مثل: اكسل,.....) فقط يقبل فى شكل (PDF)
- ✓ ملف واحد لكل فاتورة.
- ✓ الفاتورة و جميع الوثائق الداعمه لها فى ملف واحد (متضمن رقم امر التوريد)
- ✓ دائما تأكد من ان تضع التاريخ الصحيح فى الفاتورة (لا بد من وضع تاريخ الفاتورة بعد تاريخ اصدار امر التوريد)
- ✓ التأكد من وضع رقم امر توريد صحيح على الفاتورة.
- ✓ التأكد من ان اكتمال جميع البيانات على الفاتورة بشكل صحيح.
- ✓ لا تجمع اكثر من كيان فى فاتورة ملف واحده.
- ✓ متطلبات الفاتورة (رقم امر التوريد, اسم الكيان القانونى, العنوان,.....)

مواصفات الملف PDF

- الا يزيد حجم الملف عن 9MB ولا تزيد صفحاته عن 15 صفحة
- إصدارات الملف المطلوب 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7
- Including PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3)
- Including PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)
- يتم إدراج الملف PDF المرفق كمرفق ليس في نص البريد الإلكتروني
- الملفات يجب ألا تكون محمية بكلمة مرور

اسباب رفض الفواتير

اسباب	تفاصيل
1	اسم الكيان القانونى\العنوان غير صحيح
2	اسم الكيان القانونى\العنوان غير صحيح
2	رقم امر التوريد غير صحيح
3	ملفات غير مكتمله
3	ملفات غير مكتمله
4	امر توريد غير مكتمل
4	لم تتم الموافقه على امر التوريد المرسل
5	بيانات غير صحيحه\مكتمله للفاتورة
5	تفاصيل الفاتورة غير صحيحه(المبلغ,الضرائب,.....)
6	فواتر لا يمكن قرائتها
6	فواتير لا يمكن قرائتها فلم يتم الحجز بها
7	فاتورة غير صحيحه
7	فاتورة غير مطابقه لامر التوريد
8	فاتورة مرسله لغير AP
8	عنوان ارسال الفاتورة غير صحيح

كيفية إرسال الفواتير:
يجب إرسال جميع الفواتير عن طريق البريد الإلكتروني إلى فريق حسابات الحسابات الدائنة كما هو موضح أدناه. لن تتم معالجة الفواتير التي لم يتم إرسالها إلى العنوان الصحيح

CBRE-GWS-EG-APInvoices@canon-europe.com

يرجى ملاحظة أن عناوين البريد الإلكتروني هذه هي عنوان بريد إلكتروني بدون رد. بمجرد استلام الفاتورة سيتم استقبالها وإرسالها للمعالجة



CBRE Egypt LLC

للاستفسارات والدعم:
إذا كان لديك أي استفسارات حول الفواتير المقدمة و / أو حالة الدفع، وتقديم المشورة التحويلات، وما إلى ذلك ثم الرجاء الاتصال
بفريق الدعم الفني التي تتوفر من الاثنين إلى الجمعة، 09:00 حتى 05:00
عن طريق البريد الإلكتروني: CBRE-GWS-EG-Resolution@cbre.com
عن طرق الهاتف: +48 21 233 056 083

شكرا لكم لدعمكم وتفهمكم

Guideline- Supplier Invoicing Process

Dear Supplier, In order to assist supplier invoicing and improve payments to our suppliers, CBRE has simplified our AP Processes. 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:

Your invoice will only be further processed for payment providing the below invoice restrictions/requirements have been met:

- ✓ Invoice must be issued stating the correct CBRE GWS legal entity, tax number and Purchase Order (“PO”) number:

Egypt - **CBRE legal entity name:** CBRE Egypt LLC
 - **CBRE VAT/tax number:** 504-394-444

Please Note: that this is also applicable to invoices relating to the legacy Johnson Controls GWS division. The process for CBRE Managed Services Limited is unchanged.

PO - The invoice must have a valid applicable CBRE PO Number. Contact your operations SPOC should you not have a purchase order reference as invoices containing either no PO or the incorrect PO number will not be paid.

Invoice Update - Invoice is to contain; description “INVOICE”, the correct price and where an invoice is being re-submitted, insert amended invoice date

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 & PO number

Sample Invoice

Express Logistics
434H, Kornish ST, Hadabat AL Aram
504 687 807

1

CBRE Egypt LLC
Regus Office, Green Tower, 305,
90th Road, 5th Settlement, New Cairo, Egypt
504-394-444

2

INVOICE No. 123456
PO 3689524978

Date	Units	Description	Price (EGP)	Total Price
20.05.2017	3	Software	75	225
21.05.2017	1	IT support	150	150
			Total Net	375
			VAT 20%	75
			Total gross	450 EGP

8

7

23.05.2017

5

3

4

6

- ✓ Invoices should be submitted by e-mail and meet the below standards:

- **Invoice is to be issued to one clearly stated CBRE GWS entity**
 - **A single e-mail should contain 15 PDF files maximum** (Size of attached files should not exceed 9 MB)
 - **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)
 - Including PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)
- ✓ **Attached PDF is inserted as attachment not in the body of email**
- PDF must not be password protected
 - PDF must not contain security settings that restrict access to the data contained in the PDF file, PDF must have print option available
 - Active dynamic content in PDF will not be rendered
 - XFA form data content in PDF may not be rendered
 - Mark-ups, comments and “sticky notes” in the 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 documents (statements, orders) will not be forwarded to appropriate AP sub-departments

Where to Send Invoices:

All invoices must be sent by email to the Accounts Payable Invoice team as detailed below. Invoices not sent to the correct address will not be processed

CBRE-GWS-EG-APInvoices@canon-europe.com

Please note these e-mail addresses are a no-reply email address. Once your invoice is received it will be scanned and submitted for processing

Queries and Support:

Should you have any queries on submitted invoices and/or payment status, remittance advice, etc. Then please contact our AP Helpdesk team who are available from Monday to Friday, 9AM – 5PM CET:

Egypt; CBRE-GWS-EG-Resolution@cbre.com

Phone: + 421 233 056 083

Thank you in advanced for your support.