

## PROCEDURE DE FACTURATION MINOR: GUIDE POUR FOURNISSEURS

Ce document fournit toutes les informations nécessaires pour établir des factures selon les exigences de Minor Hotels Europe & Americas.

### A) DONNEES OBLIGATOIRES

#### Données Fiscales :

- Nom de l'entité juridique, adresse et numéro de TVA du fournisseur.
- Code de l'Hôtel ou Central Service, nom de l'Hôtel ou Central Service, nom de l'entité juridique, adresse et numéro de TVA.
- Email du service Administratif, IBAN ou coordonnées du compte bancaire.

#### Données sur les achats (Pour Fournisseur MM/CAPEX) \*:

- Numéro de bon de commande SAP, détail des biens ou services fournis, quantités, prix unitaires, montant total et taxes pour tous les fournisseurs MM/CAPEX, (lié au bon de commande correspondant et bon de livraison).

Numéro de commande SAP : Vous recevrez un e-mail de l'hôtel avec un fichier PDF dans lequel les biens/services requis sont commandés et détaillés. Le numéro de PO apparaît sur l'entête du document. Il commence toujours par 45 (pour les dépenses d'exploitation) et par 8 (pour les dépenses en immobilisation ou d'Investissement)

\*Minor classe les fournisseurs en deux groupes : FI\* et MM/CAPEX

I. FI : Fournisseurs qui fournissent des biens ou des services dans les catégories suivantes :

|                                      |                                                                                |                                                                            |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Assurances                           | Lignes de données, coûts des Télécommunications (lignes mobiles et terrestres) | Loyer de l'hôtel et du Stationnement                                       |
| Taxes d'exploitation                 | Emballages                                                                     | Services WIFI                                                              |
|                                      | Dépenses postales et de messagerie                                             | Dépenses de copropriété                                                    |
| Coûts de carburant pour les voitures | Licence TV et radio                                                            | Services publics (services, enlèvement des déchets, eau, gaz, électricité) |
| Vouchers pour les employés           | Leasing pour les voitures                                                      | Billet d'avion ou de train                                                 |

\*Si vous êtes un fournisseur FI, il n'y a pas besoin de noter un numéro sur la facture.

II. MM/CAPEX : Fournisseurs d'un type de biens/services non incluse dans le tableau ci-dessus.

Si vous êtes un fournisseur MM/ CAPEX, c'est obligatoire d'inclure un numéro de bon de commande SAP sur la facture. Vérifiez ou réclamez votre numéro PO SAP avant de livrer n'importe quel biens ou services, autrement la facture sera rejetée.

B. OÙ ENVOYER LES FACTURES :

*La facturation Minor doit être émise sous forme électronique, soit via le portail des fournisseurs Minor ou par communication EDI. Si vous avez des questions sur la façon de faire ces factures, veuillez consulter le Link suivant :*

[ENG electronic invoicing procedure](#)

*Si vous êtes toujours en train d'intégrer e-Invoicing au Minor Hotels Europe & Americas, ces options alternatives sont disponibles :*

Format PDF : si c'est possible par la loi d'envoyer les factures dans ce format (Seulement une facture unique par document PDF) :

| TYPE     | SUBTYPE                | E-mail                   |
|----------|------------------------|--------------------------|
| MM et FI | Factures générales     | NH_invoice@epsportal.com |
| MM       | Investissement (CAPEX) | NH_capex@epsportal.com   |

*Veuillez noter qu'une distinction est faite entre l'adresse de facturation et de l'adresse postale. Les spécifications de l'en-tête de la facture sont tels décrits à la page 1.*

Factures de commission : Minor Hotels Europe & Americas paie les commissions par le système Onyx pour toutes les réservations facturées à partir du 01.01.2017, si vous n'êtes pas enregistrés, contactez Onyx Support Team: <https://www.onyxcentersource.com/need-assistance/> .

Si vous avez des doutes concernant le processus de paiement de Minor Hotels Europe & Americas, veuillez accéder au lien <http://www.nh-hotels.com/meetings/commission-payment-process>

C. INCIDENTS DE FACTURES :

Le moyen de communication pour résoudre n'importe quelle questions ou problème au regard de vos factures sera l'e-mail :

| BU       | Country     | Mailbox                                                                    |
|----------|-------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Southern | Spain       | <a href="mailto:se.ptp@minor-hotels.com">se.ptp@minor-hotels.com</a>       |
|          | Andorra     |                                                                            |
|          | Portugal    |                                                                            |
|          | France      |                                                                            |
|          | Italy       |                                                                            |
| Northern | Belgium     | <a href="mailto:ne.ptp@minor-hotels.com">ne.ptp@minor-hotels.com</a>       |
|          | Denmark     |                                                                            |
|          | UK          |                                                                            |
|          | Luxembourg  |                                                                            |
|          | Ireland     |                                                                            |
|          | Netherlands |                                                                            |
|          | Germany     |                                                                            |
|          | Switzerland |                                                                            |
|          | Austria     |                                                                            |
|          | Hungary     |                                                                            |
|          | Romania     |                                                                            |
|          | Czech Rep   |                                                                            |
| Latam    | Argentina   | <a href="mailto:ar_uy.ptp@minor-hotels.com">ar_uy.ptp@minor-hotels.com</a> |
|          | Uruguay     |                                                                            |
|          | México      | <a href="mailto:mx.ptp@minor-hotels.com">mx.ptp@minor-hotels.com</a>       |
|          | Ecuador     | <a href="mailto:ec.ptp@minor-hotels.com">ec.ptp@minor-hotels.com</a>       |
|          | Colombia    | <a href="mailto:co.ptp@minor-hotels.com">co.ptp@minor-hotels.com</a>       |
|          | Chile       | <a href="mailto:cl.ptp@minor-hotels.com">cl.ptp@minor-hotels.com</a>       |

*IMPORTANT : Les factures envoyées aux adresses Emails mentionnées dans le point C seront ignorées. Les adresses correctes pour les envoyer sont indiquées dans le point précédent B (Où envoyer vos factures)*

#### D. PROBLEMES LES PLUS FREQUENTS SUR LES FACTURES

En cas d'incident avec votre facture, voici les réponses principales que vous pouvez recevoir de Shared Service Center :

| Nom de l'incident                                                                       | Description de l'incident                                                                                                                                                                | Mesures prises par le fournisseur                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Données fiscales erronées                                                               | Les données fiscales sur la facture ne sont pas correctes                                                                                                                                | Inclure les données fiscales correctes sur votre facture                                                                                                            |
| Detail du bien/service facture est incomplet                                            | -----                                                                                                                                                                                    | Pour traiter votre facture, chaque article doit être indiqué séparément sur la facture avec le montant, le prix unitaire et le pourcentage de TVA correspondant.    |
| Ce n'est pas un document lisible                                                        | Le document, tout ou une partie, contient des informations essentielles, peu claires ou illisibles                                                                                       | Assurez-vous que toutes les données soient lisibles.                                                                                                                |
| Une partie de la facture a été coupée ou mal numérisée/Pages manquantes sur la facture. | Par conséquent, certaines informations essentielles sont perdues.                                                                                                                        | Assurez-vous que toutes les informations nécessaires sont au complet.                                                                                               |
| Le nom ou le code (BA) de l'hôtel est manquant ou incorrect                             | C'est obligatoire d'inclure le nom de l'Hôtel/code de l'Hôtel qui a reçu votre service/Biens.                                                                                            | Si vous ne connaissez pas cette information, veuillez contacter le département qui a commandé les Biens/Services. Veuillez indiquer le nom de l'Hôtel ou le code de |
| Données obligatoires manquantes                                                         | Il manque sur la facture un ou plusieurs champs obligatoires : Numéro de facture, Date de facture, Total/Montant de la facture, Pourcentage TVA/Montant, Informations fiscales complètes | Veuillez vérifier que votre facture inclue tous les champs obligatoires                                                                                             |
| Hôtel hors du champs d'application                                                      | La facture appartient à un hôtel non géré par le SSC (Shared Service Center)                                                                                                             | Veuillez contacter l'hôtel et envoyer votre facture directement à eux                                                                                               |

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aucun ou incorrect numéro de PO (Purchase Order)                                                      | Un numéro de commande SAP complet (10 chiffres) est obligatoire pour pouvoir traiter votre facture. Minor fonctionne sur la base d'une politique « Pas de bon de commande, pas de paiement » (No PO, No Pay). Tous les fournisseurs de biens et services ne doivent en aucun cas accepter une commande verbale ou écrite d'un membre du personnel de Minor, sauf si un numéro de bon de commande SAP est fourni. | Pour obtenir le numéro de bon de commande, veuillez contacter le département qui a commandé le matériel / service. Veuillez renvoyer votre facture en indiquant le numéro de bon de commande.                                                |
| PO consommé                                                                                           | La facture fait référence à un numéro de PO déjà facturé                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Si nécessaire, contacter l'hôtel pour obtenir un nouveau numéro de PO dans le but de facturer les bons produits                                                                                                                              |
| Ligne PO manquante                                                                                    | La facture contient plus de produits que ceux commandés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Veuillez s'il vous plaît facturer seulement les produits demandés ou contacter l'hôtel afin d'obtenir un PO mis à jour ou un nouveau                                                                                                         |
| L'hôtel qui a commandé votre service/produit l'a rejeté                                               | -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pour plus d'information, vous pouvez contacter la personne qui vous a commandé les Biens/Services afin qu'ils puissent vous fournir plus de détails.                                                                                         |
| Les commandes d'achats sont sous deux ou plusieurs hôtels/code d'hôtel                                | Chaque facture doit être liée à un seul hôtel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Veuillez diviser la facture en fonction du nombre d'hôtels concernés. Si vous avez des questions, veuillez contacter le département qui vous a commandé les biens / services afin qu'ils puissent vous fournir l'aide dont vous avez besoin. |
| Le montant de la taxe a mal été calculé ou le pourcentage de TVA ne correspond pas au montant calculé | -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Assurez-vous que les taxes sont correctement calculées et que le pourcentage correspond au montant. Recalculer les taxes et les retenues, le cas échéant.                                                                                    |
| Bon de livraison manquant/En attente dû à une non réception de marchandises                           | L'hôtel n'a pas rentré la livraison de marchandises dans SAP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Aucune action. Vous pouvez contacter l'hôtel pour demander le délai de réception de marchandises.                                                                                                                                            |

|                                                       |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ecart sur le montant total                            | Bloqué dû à une différence de quantité et dû à une différence de prix                              | Veillez vérifier si les montants de chaque article correspondent au montant total de la facture. Veillez recalculer le montant net, le montant total, les taxes et les retenues à la source, le cas échéant. |
| Coordonnées bancaires manquant                        | Il manque sur la facture les coordonnées bancaires valides                                         | Veillez informer du compte bancaire correspondant à l'équipe responsable des requêtes fournisseurs (Vendor Query Team)                                                                                       |
| En attente d'Approbation (P)                          | La facture a été enregistrée mais l'approbation du paiement n'est pas terminée                     | Aucune action/Demander l'accord de l'hôtel                                                                                                                                                                   |
| Bloqué dû à une demande par la section locale F&A (B) | La facture a été enregistrée et a été bloquée pour paiement                                        | Lorsque requis, envoyer les TC (seulement Espagne)                                                                                                                                                           |
| Fournisseur non créé dans la base de données de Minor | La facture a été reçue mais ne peut pas être postée parce que le fournisseur n'existe pas dans SAP | Lorsque requis, envoyer tous les renseignements exigés pour l'enregistrement dans SAP                                                                                                                        |

#### E. NOTES DE CREDIT

Une demande de crédit sera créée par courrier électronique pour chaque facture dans laquelle sont facturés plus de quantités et/ou de prix supérieurs aux prix convenus ou livrés. La facture correspondante sera bloquée pour paiement et sera seulement débloquée quand la note de crédit demandée est reçue. Ce document de crédit doit correspondre exactement à la demande, sinon la facture ne peut pas être débloquée.

C'est important de mentionner que toutes les notes de crédit doivent remplir les mêmes critères que les factures établies et en plus doivent inclure le numéro de PO crédité et le numéro de la facture correspondante. (Référence du Fournisseur et Référence Minor).

Merci beaucoup,

Meilleures salutations

**Minor Hotels Europe & Americas**

# MINOR FACTURERINGS PROCEDURE:

## GIDS VOOR LEVERANCIERS

Dit document bevat de benodigde instructies om uw factuur te voorzien van de door de Minor Hotels Europe & Americas vereiste gegevens.

### A. VERPLICHTE GEGEVENS:

#### Fiscale Data:

- Naam vennootschap, adres, BTW nummer van de leverancier.
- Administratie email adres, IBAN van de leverancier.
- Hotel code, Hotel Naam, Naam vennootschap, adres, BTW nummer van hotel.

#### Procurement Data (Voor MM/ CAPEX leveranciers)\*:

- SAP Purchase Order ("PO") nummer, overzicht van de geleverde goederen en/of diensten, hoeveelheden, stuksprijzen, het totaal bedrag en het BTW bedrag. Voor alle MM/CAPEX leveranciers, (het SAP PO nummer en pakbonnummer).

*SAP PO Nummer: Indien u behoort tot de MM/Capex leveranciers groep (zie hieronder) dan ontvangt u per email een PDF formulier van het hotel dat de goederen/services heeft besteld. Het SAP PO nummer staat bovenin het document. Dit nummer begint altijd met 45 (operationele kosten) of 8 (CAPEX/investeringen).*

\*Minor deelt leveranciers in twee groepen in: MM/CAPEX en FI

### I. FI: Leveranciers die een van onderstaande goederen/diensten leveren:

|                                 |                                              |                                                                   |
|---------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Verzekeringen                   | Data lijnen, telecom kosten (Mobiel en vast) | Hotel en Parking huur                                             |
| Operationele belastingen        | Emballage                                    | WIFI Services                                                     |
|                                 | Post en Koerier kosten                       | Condominium kosten                                                |
| Brandstofkosten voor auto's     | TV en Radio licenties                        | Utilities (services, afval verwerking, water, gas, elektriciteit) |
| Lunch vouchers voor medewerkers | Kosten voor auto lease                       | Vliegtickets, treintickets                                        |

\*Indien u onder FI leveranciers valt hoeft u geen SAP PO nummer op uw factuur te vermelden.

### II. MM/CAPEX: Leveranciers die niet een van de goederen/diensten leveren uit de bovenstaande tabel leveren. Wanneer u MM/CAPEX leverancier bent, is het verplicht om het SAP PO nummer te vermelden op de factuur. Controleer of vraag naar het SAP PO nummer voor u de goederen/diensten levert. Zonder SAP PO nummer wordt uw factuur afgewezen en niet in behandeling genomen.

B. WAAR KUNNEN DE FACTUREN NAAR TOE GESTUURD WORDEN?:

Facturen aan Minor bedrijven dienen in elektronische vorm worden verstrekt, hetzij via het leveranciersportaal Minor of via EDI-communicatie. Als u vragen heeft over het maken van deze facturen, controleer dan de volgende link:

[ENG electronic invoicing procedure](#)

Indien u nog geen elektronische facturering met Minor Hotels Europe & Americas heeft afgesproken, heeft u deze alternatieve kanalen:

PDF Format : Indien het wettelijk is toegestaan om in PDF formaat te factureren, dan kunt u uw factuur dit formaat versturen naar (Slechts één factuur per PDF):

| TYPE     | SUBTYPE           | E-mail                   |
|----------|-------------------|--------------------------|
| MM en FI | Algemene facturen | NH_invoice@epsportal.com |
| MM       | CAPEX             | NH_capex@epsportal.com   |

Commissie facturen: Minor Hotels Europe & Americas betaalt commissiefacturen voor reserveringen vanaf 01.01.2017 via Onyx Center source. Als u nog niet bent geregistreerd kunt u contact opnemen met het Onyx Support Team: <https://www.onyxcentersource.com/need-assistance/>

Bij twijfel of vragen over de commissie betalingen van Minor Hotels Europe & Americas verwijzen wij u naar: <http://www.nh-hotels.com/meetings/commission-payment-process>

C. INCIDENTEN OP FACTUREN:

Bij vragen en/of problemen met facturen kunt u contact opnemen met onze administratie via de onderstaande email adressen:

| BU       | Country     | Mailbox                                                                    |
|----------|-------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Southern | Spain       | <a href="mailto:se.ptp@minor-hotels.com">se.ptp@minor-hotels.com</a>       |
|          | Andorra     |                                                                            |
|          | Portugal    |                                                                            |
|          | France      |                                                                            |
|          | Italy       |                                                                            |
| Northern | Belgium     | <a href="mailto:ne.ptp@minor-hotels.com">ne.ptp@minor-hotels.com</a>       |
|          | Denmark     |                                                                            |
|          | UK          |                                                                            |
|          | Luxembourg  |                                                                            |
|          | Ireland     |                                                                            |
|          | Netherlands |                                                                            |
|          | Germany     |                                                                            |
|          | Switzerland |                                                                            |
|          | Austria     |                                                                            |
|          | Hungary     |                                                                            |
|          | Romania     |                                                                            |
|          | Czech Rep   |                                                                            |
| Latam    | Argentina   | <a href="mailto:ar_uy.ptp@minor-hotels.com">ar_uy.ptp@minor-hotels.com</a> |
|          | Uruguay     |                                                                            |
|          | México      | <a href="mailto:mx.ptp@minor-hotels.com">mx.ptp@minor-hotels.com</a>       |
|          | Ecuador     | <a href="mailto:ec.ptp@minor-hotels.com">ec.ptp@minor-hotels.com</a>       |
|          | Colombia    | <a href="mailto:co.ptp@minor-hotels.com">co.ptp@minor-hotels.com</a>       |
|          | Chile       | <a href="mailto:cl.ptp@minor-hotels.com">cl.ptp@minor-hotels.com</a>       |

*BELANGRIJK: Facturen die worden verzonden naar bovenstaande emailadressen worden niet in behandeling genomen. De email adressen zoals hierboven genoemd zijn uitsluitend voor het opvragen van informatie over de status van uw facturen. De emailadressen die u kunt gebruiken voor het inzenden van uw facturen staan genoemd in punt B (Waar kunnen de facturen naar toe gestuurd worden?)*

D. MEEST VOORKOMENDE PROBLEMEN MET FACTUREN:

Hieronder een overzicht van de meest voorkomende problemen met facturen:

| Naam Incident                                                                                       | Omschrijving incidenten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Actie leverancier                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verkeerde fiscale data                                                                              | Fiscale data op de factuur is niet correct                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Voeg de juiste fiscale data toe aan de factuur.                                                                                                                                |
| De beschrijving van de door u geleverde goederen/diensten is niet volledig.                         | -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Om de rekening te kunnen verwerken dienen die door u geleverde diensten/goederen separaat vermeld te worden met daarbij het aantal, de prijs per eenheid en het BTW percentage |
| Het document is onleesbaar                                                                          | Het ontvangen document of een gedeelte daarvan is onleesbaar of bevat informatie die niet duidelijk is                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Zorgt u er a.u.b. voor dat alle informatie leesbaar is en alle relevantie informatie bevat.                                                                                    |
| Een deel van de factuur ontbreekt of is niet leesbaar gescand/ Er ontbreken pagina's van de factuur | Daardoor is belangrijke informatie niet leesbaar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Zorgt u er a.u.b. voor dat uw factuur volledig leesbaar in gescand is.                                                                                                         |
| De hotelnaam ontbreekt of is onjuist                                                                | Het is verplicht om de naam van het hotel/central services aan wie u uw diensten/goederen heeft geleverd te vermelden.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Als u niet op de hoogte bent van deze informatie dan verzoeken wij u contact op te nemen met uit opdrachtgever.                                                                |
| Verplichte data mist                                                                                | De factuur mist enkele verplichte velden: Factuurnummer, factuurdatum, factuur totaal bedrag, BTW percentage/bedrag, fiscale informatie                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kijk na of de factuur alle verplichte velden bevat                                                                                                                             |
| Out of scope hotels                                                                                 | De factuur behoort tot een hotel dat niet behandeld wordt door SSC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Contacteer het hotel en verstuur de factuur direct naar hen                                                                                                                    |
| Missend PO nummer of het PO (Purchase Order) nummer ontbreekt                                       | Vermelding van het volledige (10-cijferig) SAP Ordernummer (PO nummer) is verplicht om uw factuur te kunnen verwerken.<br>Om een PO nummer te verkrijgen verzoeken wij u contact op te nemen met uw opdrachtgever. Minor werkt op basis van "geen PO, geen betaling". Leveranciers dienen onder geen beding mondelinge of schriftelijke orders van Minor bedrijven te accepteren waarin geen PO nummer is vermeld. | Vraag het PO nummer op bij het hotel, vermeld deze op de factuur en verstuur de factuur opnieuw                                                                                |

**PROCUREMENT AND ADMINISTRATION DEPARTMENT**

|                                                                                |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uw factuur aan twee of meer hotels gericht is                                  | Rekeningen worden uitsluitend geaccepteerd als zij voor 1 bedrijf zijn opgesteld, Wij verzoeken u om uw factuur te splitsen per hotel | Mocht u een vraag hebben dan verzoeken wij u contact op te nemen met uw opdrachtgever.                                                                                                                                                                                 |
| Reeds verbruikt PO nummer                                                      | De factuur bevat items die al eerder gefactureerd zijn                                                                                | Neem contact op met hotel om de PO aan te passen en verstuur de factuur opnieuw                                                                                                                                                                                        |
| Missende PO lijn                                                               | De factuur vermeldt een artikel dat niet op het SAP PO nummer staat                                                                   | Neem contact op met hotel om de PO aan te passen en verstuur de factuur opnieuw                                                                                                                                                                                        |
| Uw service/product is door het hotel afgewezen                                 | -----                                                                                                                                 | Voor verdere informatie gelieve u contact op te nemen met uw opdrachtgever, hij/zij kan u verder helpen.                                                                                                                                                               |
| Mist packing slip/<br>Geparkeerd door geen goods receipt                       | Het hotel heeft de ontvangst van de goederen/diensten nog niet geregistreerd in SAP                                                   | Geen actie. Neem contact op met het hotel om de ontvangst van goederen/diensten te registreren                                                                                                                                                                         |
| Het BTW bedrag is onjuist berekend en komt niet overeen met het BTW percentage | -----                                                                                                                                 | Wij verzoeken u te controleren of het door u berekende BTW bedrag te aansluit met het van toepassing zijnde BTW percentage                                                                                                                                             |
| Er een afwijking zit in het totaalbedrag                                       | Geblokkeerd door kwantiteit verschil en geblokkeerd door prijs                                                                        | U gelieve het aantal en de prijs van elk item te controleren en te checken of dit aansluit met het door u vermelde totaal bedrag van de factuur. U gelieve het netto bedrag, het totaalbedrag en de BTW opnieuw te berekenen. Indien gevraagd, verstuur de credit memo |
| Missend bankrekeningnummer                                                     | De factuur mist een geldig bankrekeningnummer                                                                                         | Bezorg het bijbehorende rekeningnummer aan het Vendor Query Team                                                                                                                                                                                                       |
| Approval Pending                                                               | De factuur is geboekt maar nog niet goedgekeurd door het hotel                                                                        | Geen actie                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Leverancier niet gecreëerd in Minor MD                                         | De factuur is ontvangen maar kan niet geboekt worden omdat uw leveranciersgegevens niet in SAP staan                                  | Stuur op verzoek van het hotel de gevraagde informatie zodat uw bedrijf aangemaakt kan worden als leverancier                                                                                                                                                          |

E. CREDITNOTA

Voor iedere factuur waarop een hogere kwantiteit of prijs is vermeld dan er is geleverd of dan is afgesproken wordt een credit nota aangevraagd. De oorspronkelijke factuur zal worden geblokkeerd voor betaling totdat de aangevraagde credit nota is ontvangen. Deze credit nota dient exact overeen te komen met de aanvraag, anders kan de oorspronkelijke factuur niet worden vrijgegeven .

Het is belangrijk dat een credit nota aan dezelfde aangegeven criteria voldoet als en een verwijzing heeft naar de oorspronkelijke factuur (leveranciers referentie, SAP PO nummer en Minor's referentie)

Zie bijgevoegd de "Supplier Guide List" voor gedetailleerde omschrijvingen.

Hartelijk dank voor uw medewerking.

**Minor Hotels Europe & Americas**

## MINOR INVOICING PROCEDURE: GUIDE FOR SUPPLIERS

This document provides all needed information in order to issue invoices according to Minor Hotels Europe & Americas.

Please read it carefully and if you have any doubt do not hesitate to contact our Vendor Query Team.

### A) MANDATORY DATA:

#### Fiscal Data:

- Legal Entity Name, address and VAT of the supplier
- Hotel or Central Service code, Hotel or Central Service name, Legal Entity Name, address and VAT number
- Administration email address, IBAN code or bank account

#### Procurement Data (For MM/CAPEX Suppliers) \*:

- SAP PO (Purchasing Order) number, detail of goods and services supplied, quantities, unit prices, total amount and detailed taxes (referred to the corresponding Purchase order and delivery note).

*SAP Purchasing Order Number: You must receive a PDF form from the Hotel or Central Service that is requiring the goods or services. The PO number appears at the document's header. It always has 10 digits and starts by 45 (for Operational Expenses) and by 8 (for Capital Expenditures or Investment).*

\*Minor classifies suppliers in two groups: FI and MM/CAPEX

I. **FI:** You are a FI supplier if you provide any of the following types of goods/services:

|                                  |                                                   |                                                              |
|----------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Insurances                       | Data lines, telecom costs (Mobile and land lines) | Hotel and Parking Rents                                      |
| Operational taxes                | Emballage/Packing materials                       | Wi-Fi Services                                               |
|                                  | Post and Courier Expenses                         | Condominium expenses                                         |
| Fuel cost for cars               | TV and Radio licenses                             | Utilities (services, waste removal, water, gas, electricity) |
| Vouchers for lunch for employees | Car leasing                                       | Airline or rails tickets                                     |

II. **MM/CAPEX:** Suppliers that do not provide services included in the chart above. If you are a MM/CAPEX supplier, it is mandatory to include an SAP order number in the invoice. Check or claim your SAP PO number before delivering any goods or services, otherwise the invoice will be rejected.

B) WHERE TO SEND THE INVOICES:

*Minor invoicing must be issued in electronic format, either through the Suppliers Portal Minor or through EDI communication. If you have any questions about how to make these invoices, please check the following link:*

[ENG electronic invoicing procedure](#)

*In the exceptional case that you are still in the process of integration in electronic invoicing with Minor Hotels Europe & Americas, you have these alternative channels:*

PDF Format: If it is allowed by law and if Minor authorizes you to send invoices in this format, then you can send them to the following email address:

| TYPE      | SUBTYPE          | E-mail                   |
|-----------|------------------|--------------------------|
| MM and FI | General invoices | NH_invoice@epsportal.com |
| MM        | CAPEX            | NH_capex@epsportal.com   |

Commission Invoices: Minor Hotels Europe & Americas pays its commissions through Onyx Center source, if you are not yet registered please contact the Onyx Support Team: <https://www.onyxcentersource.com/need-assistance/>.

If you have any doubts about the Minor Hotels Europe & Americas commissions payment process, please access: <http://www.nh-hotels.com/meetings/commission-payment-process>

MINOR HOTELS EUROPE & AMERICAS  
C/Santa Engracia 120, 7º, 28003, Madrid, Spain



C) INCIDENCES AND FAQ RELATED THE STATUS OF YOUR INVOICES:

The channel of communication to solve any questions or issues regarding invoices, including the statements, are the following email addresses:

| BU       | Country     | Mailbox                                                                    |
|----------|-------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Southern | Spain       | <a href="mailto:se.ptp@minor-hotels.com">se.ptp@minor-hotels.com</a>       |
|          | Andorra     |                                                                            |
|          | Portugal    |                                                                            |
|          | France      |                                                                            |
|          | Italy       |                                                                            |
| Northern | Belgium     | <a href="mailto:ne.ptp@minor-hotels.com">ne.ptp@minor-hotels.com</a>       |
|          | Denmark     |                                                                            |
|          | UK          |                                                                            |
|          | Luxembourg  |                                                                            |
|          | Ireland     |                                                                            |
|          | Netherlands |                                                                            |
|          | Germany     |                                                                            |
|          | Switzerland |                                                                            |
|          | Austria     |                                                                            |
|          | Hungary     |                                                                            |
|          | Romania     |                                                                            |
|          | Czech Rep   |                                                                            |
| Latam    | Argentina   | <a href="mailto:ar_uy.ptp@minor-hotels.com">ar_uy.ptp@minor-hotels.com</a> |
|          | Uruguay     |                                                                            |
|          | México      | <a href="mailto:mx.ptp@minor-hotels.com">mx.ptp@minor-hotels.com</a>       |
|          | Ecuador     | <a href="mailto:ec.ptp@minor-hotels.com">ec.ptp@minor-hotels.com</a>       |
|          | Colombia    | <a href="mailto:co.ptp@minor-hotels.com">co.ptp@minor-hotels.com</a>       |
|          | Chile       | <a href="mailto:cl.ptp@minor-hotels.com">cl.ptp@minor-hotels.com</a>       |

IMPORTANT: Invoices sent to the E-mail addresses mentioned in this section will be discarded. The correct email addresses for invoices are indicated in the previous point (where to send the invoices)

D) MOST FREQUENT PROBLEMS ON THE INVOICES:

If case of any incidence with an invoice, these are the main status that you can receive and how to solve it:

| Incidence Name                                                                 | Incidence Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Action TO DO by Supplier                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wrong fiscal data                                                              | Fiscal data included on your invoice is not correct                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Include the correct fiscal data in the invoice                                                                                                        |
| Detail of good or service billed is incomplete                                 | -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | To process the invoices, each item must be indicated separately on the invoice with its corresponding amount, unit price and VAT percentage.          |
| It is not a readable document                                                  | The document or some part of it, contains key information that is unclear or not legible.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Please make sure that all the data is legible.                                                                                                        |
| Part of the invoice was cut or is badly scanned/ Missing pages of the invoice. | Thus, some of the key information are lost.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Please ensure completeness of the necessary information.                                                                                              |
| Hotel name, Central Service name or Business Area is missing or incorrect.     | It is mandatory to include the name of the hotel/center who received your services/goods.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | If you do not know this information, please contact the Department who requested the goods/services.                                                  |
| Mandatory data missing                                                         | Invoice is missing one or more mandatory fields:<br>Invoice Number, Invoice Date, Invoice Total/Amount, Tax Percentage/Amount, Complete fiscal information.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Please verify that your invoice includes all mandatory fields                                                                                         |
| Out of scope hotels                                                            | Invoice belongs to a hotel not managed by the Minor Hotels Europe & Americas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Please contact hotel and send the invoice directly to them.                                                                                           |
| Missing or Wrong PO (Purchase Number)                                          | Invoice is missing an SAP PO number or contains a wrong number. A complete (10 digits) SAP Purchase Order Number is mandatory in order to be able to process your invoice. Minor works based on a 'No PO, no Pay' (No Purchase Order, no Payment) policy. Allsuppliers of goods and services must not, under any circumstances, accept any verbal or written order from any member of Minor staff unless an SAP Purchase Order (PO) number is provided. | To obtain the PO number, please contact the Department who request the material/service. Please resend invoice with a valid and correct SAP PO number |

|                                                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| The PO included in your invoice are under two or more different Hotel/Business area                 | Each invoice must be related only to one hotel. Kindly split the invoice according to the number of Hotels involved. | If you have any question, please contact the Department who requested your goods/services so they can provide you the support that you need.                                                                                         |
| Consumed PO                                                                                         | Invoice refers to a PO number already invoiced                                                                       | If needed, contact hotel to get a new PO number in order to invoice the right materials                                                                                                                                              |
| PO Line missing                                                                                     | Invoice contains more materials than the ones ordered                                                                | Please invoice only requested materials or contact hotel in order to get an updated PO or a new PO for missing materials.                                                                                                            |
| The hotel that requested your service/product has rejected it                                       | -----                                                                                                                | For more information, you can contact the person who requested the goods/services so that they can provide more details.                                                                                                             |
| Packing slip missing /<br>Parked due to no Goods Receipt                                            | The hotel hasn't entered the corresponding Goods Receipt in SAP                                                      | No action. You can contact hotel to request the speed up of the goods receipt.                                                                                                                                                       |
| Tax amount was wrongly calculated, or tax percentage does not correspond with the calculated amount | -----                                                                                                                | Please make sure that taxes are properly calculated and that the percentage matches with the amount. Recalculate taxes and withholding if applicable and resend the invoice.                                                         |
| Discrepancy on total amount                                                                         | Blocked due to Quantity or Price difference                                                                          | Please check if the amounts of each item correspond with the total amount of the invoice. Please recalculate net amount, total amount, taxes and withholding if applicable. If requested, please send the corresponding Credit Memo. |
| Bank account missing                                                                                | Invoice is missing a valid bank account                                                                              | Please inform the corresponding Bank account to the Vendor Query team.                                                                                                                                                               |
| Approval pending (P)                                                                                | The invoice has been posted but the workflow is not finished                                                         | No action                                                                                                                                                                                                                            |
| Blocked due to a request by Local F&A (B)                                                           | The invoice has been posted and has been blocked to pay                                                              | When requested, send the TC's (only Spain)                                                                                                                                                                                           |
| Supplier not created in Minor MD                                                                    | The invoice has been received but cannot be posted because the supplier is not in SAP                                | When requested, send the all the information required to register in SAP.                                                                                                                                                            |

**E) CREDIT MEMOS**

For every invoice that is wrongly issued, that charges more quantity or price than the ones agreed or delivered, a credit memo will be requested.

The corresponding invoice will be blocked for payment and will be only released when the requested credit memo is received, this credit document must match exactly with the request, otherwise the invoice cannot be released.

It is important to mention that all credit memos must fulfill the very same criteria that invoices do and additionally must include the credited PO number and invoice number (vendor's reference and Minor's reference). If Minor cannot process the credit memo our Helpdesk is going to contact, you to clarify the processing. So please expect significant delays in payment then.

Please find detailed information in the attached "[Supplier Guide List of Minor Hotels Europe & Americas](#)"

Thank you in advance.

**Minors Hotels Europe & Americas**

MINOR HOTELS EUROPE & AMERICAS  
C/Santa Engracia 120, 7º, 28003, Madrid, Spain

