

POSTUP FAKTURACE MINOR:
PRŮVODCE PRO DODAVATELE

V tomto dokumentu naleznete všechny potřebné informace k vystavování fakturace podle požadavků Minor Hotels Europe & Americas.

Přečtěte si jej pozorně a pokud máte jakékoli dotazy, neváhejte kontaktovat náš tým Vendor Query

- Linka pro Dodavatele.

A) POVINNÉ ÚDAJE:

Daňové údaje:

- Název společnosti, podnikatele, adresa a DPH dodavatele
- Kód hotelu nebo centrální služby, název hotelu nebo centrální služby, název společnosti, adresa a DIČ
- E-mailová adresa pro správu, IBAN kód nebo bankovní účet

Dodavatelské údaje (pro dodavatele MM / CAPEX) *:

- Číslo SAP PO (nákupní objednávka), podrobnosti o dodávaném zboží a službách, množství, jednotkové ceny, celková částka, sazba a částka daně (uvedené v příslušné objednávce a dodacím listu).

Číslo nákupní objednávky SAP: Od hotelu nebo centrální služby, která vyžaduje zboží nebo služby musíte obdržet formulář PDF. Číslo objednávky se objeví v záhlaví dokumentu. Vždy má 10 číslic a začíná 45 (pro provozní výdaje) a 8 (pro kapitálové výdaje nebo investice).

* Minor klasifikuje dodavatele do dvou skupin: FI * a MM / CAPEX

I. FI: Jste dodavatelem FI, pokud poskytujete některý z následujících typů zboží / služeb:

Pojištění	Datové linky, náklady na telekomunikaci (mobilní a pevné linky)	Hotel a parkování
Provozní daně	Balné / obalové materiály Poštovní a kurýrní služby	Wi-Fi Služby Náklady na kondominium
Náklady na palivo pro vozidla	TV a rozhlasové licence	Služby (služby, odvoz odpadu, voda, plyn, elektřina)
Poukazy na oběd pro zaměstnance	Auto leasing	Letecká doprava / železniční lístky

II. MM / CAPEX: Dodavatelé, kteří neposkytují služby uvedené v tabulce výše. Pokud jste dodavatelem MM / CAPEX, je nutné na faktuře uvést číslo objednávky SAP. Před dodáním jakéhokoli zboží nebo služby zkontrolujte nebo si vyžádejte své číslo SAP PO, bez toho bude faktura odmítnuta.

B) HOGYAN KULDJUK EL A SZÁMLÁKAT

Formát PDF: Pokud je to povoleno zákonem a pokud vám Minor povolí zasílat faktury v tomto formátu, můžete je zasílat na následující e-mailovou adresu:

TYP	SUB -TYP	E-mail
MM and FI	Všeobecné faktury	NH_invoice@epsportal.com
MM	CAPEX	NH_capex@epsportal.com

Faktury za provizi: Minor Hotels Europe & Americas vyplácí provize prostřednictvím zdroje Onyx Center, pokud ještě nejste registrováni, kontaktujte tým podpory Onyx: <https://www.onyxcentersource.com/need-assistance/>

Máte-li jakékoli pochybnosti o procesu plateb provizím Minor Hotels Europe & Americas, přejděte na: <http://www.nh-hotels.com/meetings/commission-payment-process>

Způsob zasílání faktur za Minor Hotels Europe & Americas je standardní, mohou se však vyskytnout výjimky. Informace o doručení faktury najdete v příloze „Seznam příruček dodavatelů“, kde najdete informace o jednotlivých hotelech.

C) PROBLÉMY A ČASTÉ DOTAZY SOUVISEJÍCÍ SE STAVEM VAŠICH FAKTUR

Komunikačním kanálem k řešení jakýchkoli dotazů nebo problémů týkajících se faktur, včetně výpisů, jsou následující e-mailové adresy nebo telefonní čísla:

BU	Country	Mailbox
Southern	Španělsko	se.ptp@minor-hotels.com
	Andorra	
	Portugalsko	
	Francie	
	Itálie	
Northern	Belgie	ne.ptp@minor-hotels.com
	Dánsko	
	UK	
	Lucembersko	
	Irsko	
	Nizozemí	
	Německo	
	Švýcarsko	
	Rakousko	
	Maďarsko	
	Rumunsko	
	Česká republika	

BU	Country	Mailbox
Latam	Argentina	ar_uy.ptp@minor-hotels.com
	Uruguay	
	México	mx.ptp@minor-hotels.com
	Ecuador	ec.ptp@minor-hotels.com
	Colombia	co.ptp@minor-hotels.com
	Chile	cl.ptp@minor-hotels.com

DŮLEŽITÉ: Faktury odeslané na e-mailové adresy uvedené v této části nebudou přijaty. Správné e-mailové adresy pro faktury jsou uvedeny v předchozím bodě (kam zaslat faktury).

D) NEJČASTĚJŠÍ PROBLÉMY NA FAKTURÁCH

Pokud dojde k jakémukoli problému s fakturou, toto jsou zprávy, které můžete obdržet a návod, jak je řešit:

Problém	Popis problému	Jak má postupovat dodavatel
Chybné fiskální údaje	Daňové, fakturační údaje uvedené na faktuře nejsou správné	Uveďte do faktury správné fakturační údaje
Účtovaný údaj o zboží nebo službě je neúplný	-----	Pro zpracování faktur musí být každá položka na faktuře uvedena samostatně s odpovídající částkou, jednotkovou cenou a procentem DPH.
Dokument není čitelný	Dokument nebo jeho část obsahuje klíčové informace, které jsou nejasné nebo nečitelné.	Ujistěte se, že jsou všechna data čitelná.
Část faktury byla odstřižena nebo je špatně naskenována / Chybí stránky faktury.	Chybí důležité údaje.	Zajistěte prosím úplnost dodávaných dokumentů.
Název hotelu, název centrály nebo obchodní oblast chybí nebo jsou údaje nesprávně uvedeny.	Je povinné uvést jméno hotelu / centrály, který/á obdržela vaše služby / zboží.	Pokud tuto informaci nemáte, prosíme kontaktujte oddělení, které si od Vás zboží nebo služby objednalo.
Chybějí povinné údaje.	Na faktuře chybí jedno nebo více povinných údajů: č. faktury, datum, celková částka/ částka, procento DPH / Částka, celková fiskální informace	Ujistěte se, že Vaše faktura obsahuje všechny povinné údaje.
Mimo hotelovou síť	Faktura patří hotelu, který nyní součástí Minor Hotels	Prosím kontaktujte hotel a pošlete fakturu přímo tomuto hotelu.

Chybějící nebo špatné PO (číslo objednávky)	Na faktuře chybí číslo objednávky SAP PO nebo obsahuje chybné číslo. Celé číslo SAP PO objednávky (desetimístné) je povinné k zprocesování Vaší faktury. Minor hotely pracují na základě pravidla – No PO, no PAY (není objednávka, není platba). Žádný z dodavatelů nesmí za žádných okolností přijmout jakoukoli písemnou nebo ústní objednávku od kteréhokoli zaměstnance Minor bez uvedení čísla objednávky SAP PO.	Pro získání čísla objednávky, prosíme kontaktujte oddělení, které si objednalo materiál / službu. Prosíme, pošlete fakturu znovu s platným a správným číslem objednávky SAP PO.
Číslo objednávky na Vaší faktuře se vztahuje ke dvěma nebo více rozdílným hotelům / obchodním oblastem	Každá faktura se musí vztahovat pouze k jednomu hotelu. Prosím rozdělte Vaši fakturu podle počtu hotelů, které jsou zahrnuty.	Pokud máte jakékoli dotazy, prosíme kontaktujte oddělení, které si objednalo vaše zboží / služby, aby Vám podali informaci, kterou potřebujete
Spotřebovaná PO	Faktura odkazuje na číslo objednávky, která je již vyfakturována.	Pokud je třeba, kontaktujte hotel pro nové číslo objednávky PO, abyste mohli vyfakturovat správný materiál.
V objednávce chybí řádek.	Faktura obsahuje více materiálu, než bylo objednáno.	Prosíme, fakturujte pouze objednaný materiál nebo kontaktujte hotel pro aktualizovanou objednávku nebo novou objednávku pro chybějící materiál.
Hotel, který si objednal Vaše služby / produkt je odmítl.	----	Pro více informací, kontaktujte osobu, která si objednala zboží / služby, aby Vám poskytla více podrobností.
Chybí dodací list / pozastaveno kvůli příjmu zboží	Hotel nezadal odpovídající příjem zboží v systému SAP	Žádná akce. Můžete kontaktovat hotel a požádat o zrychlení příjmu zboží.
Částka daně byla vypočítána nesprávně nebo procentní sazba daně neodpovídá vypočítané částce	----	Ujistěte se, že jsou daně správně vypočítány a že procento odpovídá částce. Přepočítejte daně a srážky, pokud existují, a odešlete fakturu znovu.
Nesrovnalosti v celkové částce	Blokováno kvůli rozdílu v množství nebo ceně	Zkontrolujte, zda částky jednotlivých položek odpovídají celkové částce faktury. Přepočítejte čistou částku, celkovou částku, daně a srážky, pokud existují. Na požádání zašlete odpovídající dobropis.

Bankovní účet chybí	Na faktuře chybí platný bankovní účet.	Informujte prosím tým Vendor Query (Linka Dodavatele) o správném čísle účtu.
Čeká na schválení (P)	Faktura byla zaúčtována, ale pracovní postup není dokončen.	Žádná akce
Blokováno z důvodu požadavku lokální F&A (B)	Faktura byla zaúčtována a byla blokována k platbě.	Na požádání zašlete TC (pouze Španělsko)
Dodavatel nebyl vytvořen v Minor MD	Faktura byla přijata, ale nelze ji zaúčtovat, protože dodavatel není v systému SAP.	Na požádání odešlete všechny informace potřebné k registraci v systému SAP.

E) CREDIT MEMO / OPRAVNÝ DAŇOVÝ DOKLAD / DOBROPIS

Ke každé nesprávně vystavené faktuře, na které je uvedeno větší množství nebo cena, než kolik bylo dohodnuto nebo doručeno, bude vyžadován dobropis.

Příslušná faktura bude z důvodu platby zablokována a bude uvolněna až po obdržení požadovaného dobropisu. Tento opravný dokument se musí přesně shodovat s požadavkem, jinak fakturu nelze proplatit.

Je důležité zmínit, že všechny dobropisy musí splňovat stejná kritéria jako faktury, a dále musí obsahovat číslo objednávky a číslo faktury, ke které se vztahuje (reference dodavatele a reference Minor). Pokud Minor nemůže zpracovat dobropis bude Vás kontaktovat naše centrum k objasnění situace. Takže prosím očekávejte výrazné zpoždění platby. Podrobné informace naleznete v příloženém „Seznamu příruček pro dodavatele hotelů Minor“.

Předem Vám děkujeme a těšíme se na spolupráci.

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 requirements.

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	WiFi 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 a 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:

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> _

The method of sending invoices for Minor Hotels Europe & Americas is standard, however there may be exceptions. Please consult the annex "Supplier Guide List" where you will find the information per hotel for the delivery of your invoice.

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	se.ptp@minor-hotels.com
	Andorra	
	Portugal	
	France	
	Italy	
Northern	Belgium	ne.ptp@minor-hotels.com
	Denmark	
	UK	
	Luxembourg	
	Ireland	
	Netherlands	
	Germany	
	Switzerland	
	Austria	
	Hungary	
	Romania	
	Czech Rep	

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



BU	Country	Mailbox
Latam	Argentina	ar_uy.ptp@minor-hotels.com
	Uruguay	
	México	mx.ptp@minor-hotels.com
	Ecuador	ec.ptp@minor-hotels.com
	Colombia	co.ptp@minor-hotels.com
	Chile	cl.ptp@minor-hotels.com

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
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: 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 a 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. All suppliers of goods and services must not, under any circumstances, accept any verbal or written order from any member of Minor staff unless a 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 / 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 corresponds 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 Hoteles](#)"

Thank you in advance.

Minor Hotels Europe & Americas

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

