

MINOR FAKTURAPROCEDURE: VEJLEDNING TIL LEVERANDØRER

Dette dokument angiver al nødvendig information til at kunne udstede fakturaer ifølge Minor Hotels Europe & Americas krav.

Læs det venligst omhyggeligt, og hvis du er i tvivl, må du ikke tøve med at kontakte vores Vendor Query-team.

A) KRÆVEDE OPLYSNINGER:

Finansielle data:

- Leverandørens juridiske navn, adresse og momsnummer
- Hotel- eller central servicekode, hotel- eller central servicenavn, navn på juridisk enhed, adresse og MOMS-nummer.
- Administrationens e-mailadresse, IBAN-nummer eller bankkonto

Indkøbsdata (for MM/CAPEX-leverandører)*:

- SAP PO-nummer (købsordre), detaljer over leverede varer og tjenester, mængder, enhedspriser, samlet beløb og detaljerede afgifter (henvist til den tilsvarende købsordre og leveringsnota).

*SAP-købsordrenummer: Du skal modtage en PDF-formular fra hotellet eller den centrale tjeneste, som anmoder om varerne eller tjenesterne. PO-nummeret er angivet i dokumentets brevhovede. Det har altid 10 cifre og starter med **45** (for driftsudgifter) og med **8** (for investeringer eller kapitaludgifter).*

Minor klassificerer leverandører i to grupper: FI og MM/CAPEX

I. **FI:** Du er en Fi-leverandør, hvis du leverer en af følgende typer varer/tjenester:

Forsikringer	Datalinjer, teleomkostninger (mobil og fastnet)	Leje af hotel og parkering
Brugsafgifter	Emballage/indpakningsmaterialer	WiFi-tjenester
	Post- og kurerudgifter	Ejendomsudgifter
Brændstofudgifter til biler	TV- og radiolicenser	Forsyningsselskaber (tjenester, affaldshåndtering, vand, gas,
Vouchere til frokost til medarbejderne	Leasing af biler	Billetter til fly eller tog

II. **MM/CAPEX:** Leverandører, som ikke tilbyder de tjenester, der er inkluderet i oversigten ovenfor. Hvis du er en MM/CAPEX-leverandør, er det obligatorisk at inkludere et SAP-ordrenummer i fakturaen. Tjek eller anmod om dit SAP PO-nummer, før der leveres nogen varer eller tjenester, ellers vil fakturaen blive afvist.

B) FAKTURAERNE SENDES TIL:

PDF-format: Hvis det er tilladt ifølge lovgivningen, og hvis Minor autoriserer dig til at sende fakturaer i dette format, kan du sende dem til følgende e-mailadresser:

TYPE	UNDERTYPE	E-mail
MM og FI	Generelle fakturaer	NH_invoice@epsportal.com
MM	CAPEX	NH_capex@epsportal.com

Kommisionsfakturaer: Minor Hotels Europe & Americas betaler sine kommissioner gennem Onyx Center. Hvis du endnu ikke er registreret, bedes du kontakte Onyx Support Team: <https://www.onyxcentersource.com/need-assistance/>

Hvis du har nogen tvivl omkring Minor Hotels Europe & Americas betalingsproces for kommissioner, bedes du kontakte: <http://www.nh-hotels.com/meetings/commission-payment-process>

Indsendelsesmetoden for fakturaer til Minor Hotels Europe & Americas er standardiseret, men der kan være undtagelser. Se venligst bilaget "Leverandørvejledningsliste", hvor du vil finde oplysninger for hvert hotel om levering af din faktura.

C) PROBLEMER OG FAQ RELATERET TIL DIN FAKTURASTATUS:

Kommunikationskanalen til at løse eventuelle spørgsmål eller problemer vedrørende fakturaer, herunder beløbene, er følgende e-mailadresser:

BU	Land	Postboks
Syd	Spanien	se.ptp@minor-hotels.com
	Andorra	
	Portugal	
	Frankrig	
	Italien	
Nord	Belgien	ne.ptp@minor-hotels.com
	Danmark	
	UK	
	Luxembourg	
	Irland	
	Nederlande	
	Tyskland	
	Schweiz	
	Østrig	
	Ungarn	
	Rumænien	
	Tjekkiet	

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



BU	Land	Postboks
Latam	Argentina	ar_uy.ptp@minor-hotels.com
	Uruguay	
	Mexico	mx.ptp@minor-hotels.com
	Ecuador	ec.ptp@minor-hotels.com
	Colombia	co.ptp@minor-hotels.com
	Chile	cl.ptp@minor-hotels.com

VIGTIGT: Fakturaer sendt til e-mailadresserne nævnt i denne sektion vi blive ignoreret. De korrekte e-mailadresser til fakturaer er angivet i det forrige punkt (her skal fakturaen sendes til)

D) DE MEST ALMINDELIGE PROBLEMER PÅ FAKTURAER:

I tilfælde af problemer med en faktura, er disse de primære statusser, du kan modtage, og hvordan du løser dem:

Problem med navn	Problem med beskrivelse	Handling som skal UDFØRES af leverandør
Forkerte finansielle data	Finansielle data på din faktura er ikke korrekte	Inkluder de korrekte finansielle data i din
Det er ikke et læsbart dokument	Dokumentet, eller dele af det, indeholder vigtige oplysninger, som er uklare eller ikke-læsbare.	Sørg venligst for, at alle data er læsbare.
Dele af fakturaen blev afskåret eller dårligt indscannet/Fakturasider	Dermed er nogle af de primære oplysninger gået tabt.	Sørg venligst for, at al nødvendig information er fyldestgørende.
Hotelnavn, navn på central tjeneste eller forretningsområde mangler eller er ukorrekt.	Det er obligatorisk at inkludere navnet på hotellet/centeret, som modtog dine tjenester/varer.	Hvis du ikke kender disse oplysninger, bedes du kontakte afdelingen, som anmodede om varerne/tjenesterne.
Krævede oplysninger mangler	Fakturaen mangler en eller flere obligatoriske felter: Fakturanummer, fakturadato, fakturatotal/beløb, momsprocent/-mængde, komplet finansiell information.	Verificer venligst, at din faktura indeholder alle obligatoriske felter
Hoteller, som ikke er inkluderet	Faktura tilhører et hotel, som ikke styres af Minor Hotels Europe & Americas	Kontakt venligst hotellet og send fakturaen direkte til dem.
Manglende eller forkert PO (købsordrenummer)	Faktura mangler et SAP PO-nummer eller indeholder et forkert nummer. Et komplet (10 cifret) SAP-købsordrenummer er obligatorisk for at kunne behandle din faktura. Minor arbejder baseret på en 'ingen PO, ingen betaling'-politik (ingen købsordre, ingen betaling). Alle leverandører af varer og tjenester må under ingen omstændigheder acceptere mundtlige eller skriftlige ordrer fra Minor- medarbejdere, medmindre der er angivet et SAP-	For at få PO-nummeret kontaktes afdelingen, som har anmodet om materialet/tjenesten. Gensend venligst fakturaen med et gyldigt og korrekt SAPPO-nummer.

PO'en inkluderet i din faktura hører under to eller flere forskellige hotel-/forretningsområder	Hver faktura må kun være relateret til ét hotel. Del venligst fakturaen op i henhold til antallet af involverede hoteller.	Hvis du har spørgsmål, bedes du kontakte den afdeling, der anmodede om dine varer/tjenester, så de kan give dig den støtte, du har brug for.
Anvendt PO	Fakturaen refererer til et PO-nummer, som allerede er faktureret	Om nødvendigt kontaktes hotellet for at få et nyt PO-nummer for at kunne fakturere de korrekte materialer
PO-linje mangler	Fakturaen indeholder flere materialer end dem, der er bestilt	Fakturér kun anmodede materialer, eller kontakt hotellet for at få en opdateret PO eller en ny PO på manglende materialer.
Det hotel, som anmodede om din tjeneste/produkt, har afvist den	-----	For mere information kan du kontakte den person, der anmodede om varerne/tjenesterne, så de kan give flere oplysninger.
Pakkeseddel mangler/holdes hen grundet manglende varebekræftelse	Hotellet har ikke indtastet en overensstemmende varebekræftelse i SAP	Ingen handling. Du kan kontakte hotellet for at anmode om, at varebekræftelsen fremskyndes.
Skattebeløbet blev udregnet forkert eller skatteprocentsatsen stemmer ikke overens med det kalkulerede beløb	-----	Sørg for, at skatter beregnes korrekt, og at procentdelen svarer til beløbet. Genberegner skatter og tilbageholdelse, hvis det er relevant, og indsend fakturaen igen.
Uoverensstemmelse med det samlede beløb	Blokeret grundet forskel i mængde eller pris	Kontroller, om beløbene for hver vare svarer til det samlede fakturabeløb. Genberegner nettobeløbet, det samlede beløb, skatter og tilbageholdelse, hvis det er relevant. Send den tilsvarende kreditnota, hvis der anmodes
Bankkonto mangler	Faktura mangler en gyldig bankkonto	Oplys venligst den tilsvarende bankkonto til Vendor Query- teamet.
Godkendelse afventer (P)	Fakturaen er indsendt, men arbejdsgangen er ikke færdig	Ingen handling
Blokeret grundet en anmodning fra lokale	Fakturaen er indsendt og betalingen er blokeret	Indsend TC'er ved anmodning (kun Spanien)
Leverandør ikke oprettet i Minor MD	Fakturaen er modtaget, men kan ikke bogføres, fordi leverandøren ikke er i SAP	Når du bliver bedt om det, skal du sende alle de oplysninger, der kræves for at registrere dig i

E) KREDITNOTAER

For hver faktura, som er forkert udstedt, som opkræver mere mængde eller pris end det aftalte eller leverede, vil der blive anmodet om en kreditnota.

Den tilsvarende faktura spærres for betaling og frigives først, når den anmodede kreditnota er modtaget. Denne kreditnota skal præcist matche anmodningen, ellers kan fakturaen ikke frigives.

Det er vigtigt at nævne, at alle kreditnotaer skal opfylde de samme kriterier, som fakturaer gør, og desuden skal de indeholde det krediterede PO-nummer og fakturanummer (leverandørens reference og Minor's reference). Hvis Minor ikke kan behandle kreditnotaen, vil vores Helpdesk kontakte dig for at opklare behandlingen. Så må en betydelig forsinkelse forventes.

Find venligst detaljerede oplysninger i den vedhæftede "Leverandørvejledningsliste for Minor Hotels Europe & Americas"

På forhånd tak.

Minor Hotels Europe & Americas

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



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 Centersource, 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	

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 Hotels Europe & Americas](#)"

Thank you in advance.

Minor Hotels Europe & Americas

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

