

MINOR PROCEDURA DI FATTURAZIONE: GUIDA PER I FORNITORI

Il presente documento fornisce tutte le informazioni necessarie per la fatturazione.

A. DATI OBBLIGATORI:

Dati Fiscali:

- Ragione sociale, indirizzo e partita IVA.
- Codice Hotel, Nome Hotel, Ragione Sociale, indirizzo e partita IVA
- Indirizzo mail amministrativo, codice IBAN.

Procurement Data (per fornitori MM/CAPEX)*:

- Numero d'ordine SAP, dettaglio dei beni e servizi forniti, quantità, unità di misura, importo totale ed Iva, (indicazione del relativo numero d'ordine e ddt)

SAP numero d'ordine: riceverete un PDF dall'Hotel che vi richiede i beni o il servizio. Il numero d'ordine o PO appare al livello della testata. Inizia sempre con 45 (per le spese operative) e con 8 (per gli investimenti o spese capitalizzate).

Minor distingue i fornitori in : MM/CAPEX e FI

I. FI: Fornitori che forniscono uno dei seguenti beni/servizi:

Assicurazioni	Linee dati e telefoniche	Hotel e noleggio parcheggio
Tasse operative	Materiali di imballaggio	Wifi
	Spese postali	Spese condominiali
Carburante auto	Licenze radio e TV	Utenze (smaltimento rifiuti,
Buoni pasto per dipendenti	Leasing di automobili	Biglietti d'aereo o treno

- II. MM / CAPEX: Fornitori che non forniscono servizi inclusi nella tabella sopra riportata. Se sei un fornitore MM / CAPEX, è obbligatorio includere un numero di ordine SAP nella fattura. Controllare o richiedere il proprio numero di PO SAP prima di consegnare qualsiasi beni o servizi, altrimenti la fattura sarà rifiutata.

B. DOVE INVIARE LE FATTURE:

La fatture verso Minor devono essere emesse per legge in formato elettronico (ad eccezione dei regimi di vantaggio o forfettario), tramite il portale dei fornitori Minor o tramite il flusso EDI. Per dubbi e chiarimenti sulla fatturazione elettronica, la invitiamo a cliccare sul seguente link:

[ENG electronic invoicing procedure](#)

Formato PDF: se è consentito dalla legge inviare fatture in questo formato (regime vantaggio o forfettario), può utilizzare i seguenti indirizzi email:

Tipo	Sottotipo	E-mail
MM and FI	Fatture generali	NH_invoice@epsportal.com
MM	CAPEX	NH_capex@epsportal.com

Fatture di Commissione: Minor Hotels Europe & Americas paga le sue commissioni attraverso Onyx Center. Se non è ancora registrato, contatti il team di assistenza Onyx: <https://www.onyxcentersource.com/need-assistance/>

Se ha dubbi sul processo di pagamento delle commissioni Minor Hotels Europe & Americas, acceda al sito <http://www.nh-hotels.com/meetings/commission-payment-process>

C. PROBLEMATICHE E DOMANDE RELATIVE ALLO STATO DELLE VOSTRE FATTURE:

Il canale di comunicazione per risolvere eventuali domande o problemi riguardanti le fatture, saranno solo i seguenti indirizzi e-mail:

(non inviare fatture ai seguenti indirizzi mail)

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

**IMPORTANTE: Le fatture inviate agli indirizzi e-mail sopracitati verranno rigettate. L'indirizzo mail corretto al quale inviare le fatture è indicato nel punto precedente (dove inviare le fatture)*

C. PROBLEMI FREQUENTI

In caso di errori nell'emissione di fatture in formato cartaceo (per i soggetti non obbligati alla fatturazione elettronica) , i messaggi che potrete ricevere dallo Shared Service Center sono i seguenti:

Nome dell'incidente	Descrizione dell'incidente	Azione del fornitore
Informazioni fiscali incomplete	I dati fiscali inclusi nella fattura non sono corretti	Includere i dati fiscali corretti nella fattura e inviarlo di nuovo
Il dettaglio della merce o del servizio fatturato è incompleto	-----	Ai fini della corretta contabilizzazione, ogni articolo deve essere indicato separatamente in fattura, completo di relativo importo, prezzo unitario e percentuale IVA.
Fattura non leggibile	La fattura o parte di essa contiene dati non chiari o poco leggibili	Assicurarsi che tutti i dati siano perfettamente leggibili.
Immagine della fattura non completa o mal scannerizzata/pagine della fattura mancanti	I dati importanti della fattura vengono persi	Assicurarsi che i dati necessari siano completi.
Mancanza o incorrettezza del nome dell'hotel o della business area	É obbligatorio includere sempre il nome dell'hotel o del centro ricettori della merce o servizio.	Se sprovvisti di tale informazione, si prega di contattare il Dipartimento che ha richiesto la merce o il servizio. Indicare il nome specifico dell'hotel e/o della Business Area.

Mancano le informazioni obbligatorie	Uno o più campi obbligatori mancano dalla fattura: Numero Fattura, Data Fattura, Importo Totale Fattura, Percentuale/Importo Tasse, Informazione Fiscale Completa	Si prega di verificare che la fattura includa tutti i campi obbligatori e restituirla
Hotel fuori dal campo di applicazione	La fattura si riferisce a un hotel la cui amministrazione non è gestita da Minor Hotels Europe & Americas	Si prega di contattare l'hotel e inviare la fattura direttamente all'hotel
Numero di PO (Purchase Number – Ordine d'acquisto) non indicato in fattura o l'ordine d'acquisto (PO) fornito è incorretto o annullato	È obbligatorio indicare sempre in fattura il numero composto da 10 cifre del Purchase Order registrato in SAP, ai fini della contabilizzazione della fattura. La politica di Minor si basa sul concetto di 'No PO, no Pay' (in assenza di Purchase Order, la fattura non viene pagata). I fornitori di merci o servizi non devono accettare, in nessuna circostanza, qualsiasi ordine, scritto o verbale, da parte di qualsiasi membro dello staff di Minor, a meno che non sia stato registrato in SAP.	Per ottenere il numero di PO, si prega di contattare il Dipartimento che ha richiesto la merce o il servizio.
Ordini d'acquisto relativi a due o più hotel/Business Area	Ogni fattura viene emessa singolarmente a ciascun hotel.	Si prega di suddividere la fattura in base al numero degli hotel coinvolti. Per qualsiasi dubbio, e per avere il supporto necessario, si prega di contattare il Dipartimento che ha richiesto la merce o il servizio.
Il numero dell'ordine non è indicato sulla fattura	La fattura non contiene un numero d'ordine o è errata	Includere il numero dell'ordine corretto sulla fattura e inviarlo di nuovo
Numero d'ordine consumato	La fattura contiene un numero d'ordine che è già stato fatturato	Se necessario, contattare l'hotel per ricevere un nuovo numero d'ordine
Linea mancante nell'ordine	La fattura contiene più materiali di quelli del tuo ordine	Si prega di fatturare solo i materiali richiesti o contattare l'hotel per modificare l'ordine o generare un nuovo ordine per i materiali mancanti
L'hotel che effettua l'ordine della merce o del servizio, lo rifiuta	-----	Per maggiori informazioni, si prega di contattare la persona che ha richiesto la merce o il servizio.
Ricezione del sistema in sospeso	L'hotel non ha effettuato la ricezione dei materiali nel sistema	È possibile contattare l'hotel per confermare la ricezione dei materiali

Importo tasse erroneamente calcolato o percentuale tasse non corrispondente all'importo calcolato	-----	Assicurarsi che le tasse siano correttamente calcolate, così come le percentuali applicate coincidano con l'importo. In caso contrario, correggere i calcoli (tasse e ritenute d'acconto, ove applicabile)
Discrepanza nell'importo totale	Bloccato dalla differenza di quantità/prezzo	Se è richiesta una nota di credito, per favore inviala con l'informazione completa inclusa la fattura e il numero dell'ordine con l'incidente
Conto bancario mancante	Nella fattura non è presente alcun conto bancario per emettere il pagamento della fattura	Si prega di segnalare il conto bancario corrispondente al team di supporto del fornitore
In attesa di approvazione per il pagamento (Blocca P)	La fattura è stata pubblicata ma non è stata rilasciata per il pagamento	Nessuna azione / Chiedere all'hotel di approvarlo
Blocca per richiesta di amministrazione (Blocco B o E)	La fattura è stata pubblicata e bloccata per il pagamento	È necessario contattare la casella di posta di assistenza del provider per conoscere il motivo del blocco, se richiesto, inviare i buoni TC (solo in Spagna) per ottenere lo sblocco della fattura
Provider non creato nel sistema	La fattura è stata ricevuta, ma non può essere conteggiata perché i tuoi dati come fornitore non esistono nel nostro database	Contattare la persona che ha richiesto i vostri prodotti / servizi e fornire tutte le informazioni necessarie per la registrazione nel sistema

E. NOTE CREDITO

Per ogni fattura errata emessa, con quantità o prezzo maggiore rispetto a quanto concordato o consegnato, verrà richiesto una nota di credito.

La fattura corrispondente sarà bloccata per il pagamento e sarà rilasciata solo quando la nota di credito richiesta è ricevuta, questo documento di credito deve corrispondere esattamente alla richiesta, altrimenti la fattura non può essere rilasciata per il pagamento.

È importante ricordare che tutti le note di credito devono soddisfare i medesimi requisiti delle fatture e deve inoltre includere il numero di fattura e il numero d'ordine (riferimento del fornitore e riferimento di Minor).

Per informazioni dettagliate, consultare "Supplier Guide List"

Grazie in anticipo. **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	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>

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	
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
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: 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. All suppliers 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 / 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.

Minor Hotels Europe & Americas

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

