

RECHNUNGSLEGUNG AN MINOR: LEITFADEN FÜR LIEFERANTEN

Dieses Dokument enthält alle notwendigen Informationen zur Rechnungslegung gemäß den Anforderungen der Minor Hotels Europe & Americas.

Bitte lesen Sie diese sorgfältig durch und wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an unseren Lieferantensupport.

A. PFLICHTANGABEN:

Steuerlich relevante Angaben:

- Vollständige Firmierung, Adresse und Umsatzsteuer-ID-Nummer des Lieferanten
- E-Mail Adresse, IBAN oder Bankdaten des Lieferanten
- Hotel-Central Servicenummer, Hotel-Centralservicename, Gesellschaft, Adresse und Umsatzsteuer-ID der Gesellschaft

Einkaufsdaten (für MM/CAPEX Lieferanten)*:

- SAP Bestellnummer (PO Nummer), detaillierte Auflistung der Waren und/ oder Leistungen, Mengen, Stückpreise, Gesamtnettowert und Steuer für alle MM/CAPEX Lieferanten, (immer in Bezug auf die dazugehörige Bestellung und Lieferschein).

SAP Bestellnummer: Sie erhalten vom Hotel eine E-Mail mit einer pdf Datei, in der die benötigten Waren/Leistungen bestellt und detailliert aufgelistet werden. Die Bestellnummer steht im oberen Teil des Dokuments und beginnt immer mit 45 (für Betriebskosten) und mit 8 (für Capex-Aufwendungen), ebenso sind dort auch die fiskalischen Pflichtinformationen sichtbar.

*Minor teilt Lieferanten in drei Gruppen ein: FI (Financial Invoice), MM (Material Management) und CAPEX (Kapitalanlagen)

I. FI: Lieferanten, die Waren oder Leistungen aus den folgenden Kategorien liefern:

Versicherungen	Datenleitungen/Telekomm.	Hotel- und Parkraummieten
Betriebliche Steuern	Umverpackungen	WiFi-Dienste
	Post – und Kurierdienste	Mietnebenkosten
Kraftstoffe für Autos	TV und Radio Lizenzen	Öffentliche Versorgung (Entsorgung, Gas, Elektrizität, Wasser)
Mitarbeiterverpflegung	Auto Leasing	Flug- und Zugtickets

*FI Lieferanten benötigen KEINE Bestellnummer auf der Rechnung

II. MM/CAPEX: Alle Lieferanten, die nicht eine der o.g. Leistungen/ Waren liefern.

Für MM/CAPEX Lieferanten ist es zwingend erforderlich, eine Bestellnummer auf der Rechnung auszuweisen. Diese wird dem Lieferanten vom Hotel mitgeteilt. Keine, oder eine falsche Bestellnummer führt zur Ablehnung der Rechnung.

B. RECHNUNGSVERSAND:

PDF-Format: Wenn es gesetzlich erlaubt ist und wenn Minor Ihnen erlaubt, Rechnungen in diesem Format zu senden, können Sie diese an folgende E-Mail-Adresse senden:

Einteilung	Art der Rechnung	E-Mail
MM und FI	Allgemeine Rechnungen	NH_invoice@epsportal.com
MM	CAPEX (Kapitalanlagen)	NH_capex@epsportal.com

Das Versenden von Rechnungen über die genannten Wege für die Minor Hotels Europe & Americas ist Standard, es kann jedoch für vereinzelte Betriebsstätten Ausnahmen geben. Bitte verifizieren Sie dies in der Anlage "Supplier Guide List", in der Sie die Informationen für jedes Hotel finden.

Bitte beachten Sie, dass zwischen Rechnungsadresse und Postadresse unterschieden wird. Die Vorgaben für den Rechnungskopf lauten wie auf Seite 1 beschrieben.

Eine Übersicht der PO Box Nummern pro Hotelgesellschaft erhalten Sie anbei.

Rückfragen zu Rechnungen und Mahnungen: Bitte senden Sie Ihre Anfragen per Email an die unten genannten Adressen für unseren Lieferantensupport oder kontaktieren Sie uns telefonisch.

Kommissions-Rechnungen: Die Minor Hotels Europe & Americas zahlt Kommissionsrechnungen über das ONYX System. Sofern Sie noch nicht registriert sind, wenden Sie sich bitte an das ONYX Support Team: <https://www.onyxcentersource.com/need-assistance/>

Sollten Sie Fragen zum ONYX Prozess haben, besuchen Sie die folgende Seite <http://www.nh-hotels.com/meetings/commission-payment-process>,

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



C. MÖGLICHE PROBLEME MIT DER RECHNUNG:

Die folgenden Kontaktdaten stehen Ihnen für sämtliche Fragen rund um Ihre Rechnung zur Verfügung (nicht für den Rechnungsversand):

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

Wichtig: Diese E-Mail Adressen gelten NICHT für den eigentlichen, ursprünglichen Rechnungsversand. Rechnungen die an diese Adressen versendet werden, können nicht zur Verbuchung gebracht werden. Der Versand muss an die E-Mail Adresse unter Punkt B. erfolgen.

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



D. MÖGLICHE RECHNUNGSFEHLER:

Die folgenden Nachrichten erhalten Sie per E-Mail, wenn der Minor Hotels Europe & Americas die Erfassung der zugesandten Rechnung nicht möglich ist:

Vorfallsname	Beschreibung des Vorfalls	Aktion seitens des Lieferanten
Unvollständige Steuerinformationen	Die in der Rechnung enthaltenen Steuerdaten sind nicht korrekt	Fügen Sie die korrekten Steuerdaten in die Rechnung ein und senden Sie sie erneut
Die Aufgliederung der in Rechnung gestellten waren/Dienstleistungen ist unvollständig	-----	Um die Rechnung verarbeiten zu können, benötigen wir eine Aufgliederung pro Lieferschein inklusive der Menge, Preise und des Umsatzsteuersatzes der einzelnen Positionen.
Rechnung teilweise oder gänzlich unlesbar	Kerninformationen zur Verarbeitung des Dokuments sind gänzlich oder teilweise nicht lesbar	Bitte berechnen Sie Nettobetrag, Steuerbetrag und Endbetrag neu.
Rechnung ist unvollständig/nicht lesbar gescannt. Fehlende Rechnungsseiten	Daher sind Kerndaten nicht lesbar.	Bitte stellen Sie sicher, dass die Rechnung vollständig lesbar eingescannt ist
Falscher oder fehlender name des hotels/central service	Die Angabe des Hotels oder Central Services welches Ihre Ware oder Dienstleistung beauftragt hat, ist verpflichtend.	Sollten Sie hierzu Fragen haben, kontaktieren Sie bitte den Besteller.
Fehlende Informationspflicht	In der Rechnung fehlen ein oder mehrere Pflichtfelder: Rechnungsnummer Nicht Vorhanden, Rechnungsdatum Nicht Vorhanden, Rechnungsbetrag Nicht Vorhanden, Steuerschlüssel/Betrag Nicht Vorhanden, Vollständige Firmierung Nicht Vorhanden	Bitte überprüfen Sie, ob die Rechnung alle erforderlichen Felder enthält und senden Sie sie erneut
Hotel außerhalb des Geltungsbereichs	Die Rechnung bezieht sich auf ein Hotel, dessen Verwaltung nicht von der Minor Hotels Europe & Americas verwaltet wird	Bitte kontaktieren Sie das Hotel und senden Sie die Rechnung direkt an das Hotel.

Die Bestellnummer (Purchase Order) ist auf der Rechnung nicht angegeben	ine vollständige, 10stellige SAP Bestellnummer (Purchase Order) ist verpflichtend, damit wir Ihre Rechnung verbuchen können. Minor arbeitet auf Basis der Richtlinie "KEINE PO, KEINE ZAHLUNG". Alle Geschäftspartner die Waren oder Dienstleistungen an die Minor Hotels Europe & Americas liefern dürfen unter keinen Umständen Bestellungen akzeptieren, die mündlich oder schriftlich getätigt werden, sofern keine PO Nummer mitgeteilt wird.	Um die PO Nummer zu erhalten, kontaktieren Sie bitte den Besteller.
Die PO nummer ist falsch oder die PO nummer wurde storniert	Eine vollständige, 10stellige SAP Bestellnummer (Purchase Order) ist verpflichtend, damit wir Ihre Rechnung verbuchen können.	Um die PO Nummer zu erhalten, kontaktieren Sie bitte den Besteller.
PO verbraucht	Die Rechnung enthält eine bereits fakturierte Bestellnummer	Wenden Sie sich bei Bedarf an das Hotel, um eine neue Bestellnummer zu erhalten
Die Po wurde für zwei oder mehrere Hotels/Central Services verwendet	Rechnungen können nur pro Hotel / Central Service gestellt werden	Bitte stellen Sie Ihre Rechnung erneut pro Hotel aus. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den/die Mitarbeiter(in) der Minor Hotels Europe & Americas, der/die bei Ihnen die Bestellung ausgelöst hat.
Fehlende Zeile in der Bestellung	Die Rechnung enthält mehr Materialien, als in Ihrer Bestellung enthalten sind	Bitte stellen Sie nur die benötigten Materialien in Rechnung oder kontaktieren Sie das Hotel, um die Bestellung zu ändern oder einen neuen Auftrag für die fehlenden Materialien zu generieren
Der Besteller hat ihre Rechnung abgelehnt.	-----	Bitte setzen Sie sich mit dem/der Mitarbeiter(in) der Minor Hotels Europe & Americas in Verbindung, der/die bei Ihnen die Bestellung ausgelöst hat, damit diese Ihnen behilflich sein können.
Ausstehender Empfang im System	Das Hotel hat die Materialien im System nicht erhalten	Sie können das Hotel kontaktieren, um den Erhalt der Materialien zu bestätigen
Falsch berechneter Steuerbetrag oder ausgewiesener Steuersatz stimmt nicht mit betrag überein	-----	Bitte stellen Sie sicher, dass der kalkulierte Steuerbetrag stimmt und mit dem ausgewiesenen Steuerschlüssel übereinstimmt.

Abweichung im Endbetrag	Gesperrt für Mengendifferenz und Preisdifferenz	Bitte überprüfen Sie, ob die Summe der Einzelpositionen den Gesamtbetrag ergibt. Bitte berechnen Sie Nettobetrag, Steuerbetrag und Endbetrag neu. Wenn eine Gutschrift angefordert wird, senden Sie diese bitte mit vollständigen Informationen, einschließlich Rechnungsnummer und Bestellnummer mit dem Vorfall.
Bankkonto fehlt	Auf der Rechnung, die mitgeteilt wurde, befindet sich kein Bankkonto, um die Zahlung Ihrer Rechnung auszustellen	Bitte melden Sie das entsprechende Bankkonto an das Vendor Query Team
Vorbehaltlich der Genehmigung zur Zahlung. (Block P)	Rechnung wurde gebucht, aber nicht zur Zahlung freigegeben	Keine Aktion / Bitten Sie das Hotel, es zu genehmigen
Sperrung durch Administrationsanforderung (Block B oder E)	Rechnung wurde gebucht und zur Zahlung gesperrt	Wenden Sie sich an die Mailbox des Vendor Query Team, um den Grund für die Sperrung zu erfahren, senden Sie auf Wunsch die TC-Gutscheine (nur Spanien), um die Entsperrung Ihrer Rechnung zu erhalten
Lieferant nicht im System angelegt	Die Rechnung ist eingegangen, kann aber nicht gezahlt werden, da Ihre Lieferantendaten nicht in unserer Datenbank vorhanden sind	Kontaktieren Sie die Person, die Ihre Produkte/Dienstleistungen bestellt hat, und geben Sie alle notwendigen Informationen für die Registrierung im System an

E. GUTSCHRIFTEN

Für jede Rechnung, in der mehr Mengen und/ oder höhere Preise fakturiert werden als vereinbart oder ausgeliefert wurden, wird eine Gutschriftsanfrage per E-Mail erstellt. Die entsprechende Rechnung wird vorerst nicht zur Zahlung freigegeben. Erst wenn die Gutschrift eingegangen und ordnungsgemäß verbucht ist, kann die Rechnung bezahlt werden. Sofern die Gutschrift nicht alle erforderlichen Angaben enthält, kann diese nicht erfasst werden, die entsprechende Rechnung bleibt zur Zahlung gesperrt und unser Lieferantensupport wird Sie kontaktieren.

Gutschriften unterliegen den identischen Anforderungen wie Rechnungen und benötigen zudem die ursprüngliche PO Nummer (Bestellnummer), die gutgeschrieben wird, sowie die ursprüngliche Rechnungsnummer.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung,

mit freundlichen Grüßen

Minor Hotels Europe & Americas

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



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 détaillée. 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 :

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

Veillez 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	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 : 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
Détail 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 plait 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 HOTELS EUROPE & AMERICAS
C/Santa Engracia 120, 7º, 28003, Madrid, Spain

ANANTARA
HOTELS & RESORTS

AVANI
Hotels & Resorts

elwana
— COLLECTION —

OAKS
HOTELS & RESORTS

NH
HOTELS & RESORTS

TH COLLECTION
HOTELS & RESORTS

nhow
HOTELS & RESORTS

TIVOLI
HOTELS & RESORTS

MINORHOTELS.COM

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:

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.

MINOR HOTELS EUROPE & AMERICAS
C/Santa Engracia 120, 7ª, 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 or phone numbers:

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, 7ª, 28003, Madrid, Spain

