

MINOR SZÁMLÁZÁSI ELJÁRÁS: ÚTMUTATÓ BESZÁLLÍTÓK RÉSZÉRE

Ez a dokumentum minden szükséges információt tartalmaz a számlák kiállításához az Minor Hotels Europe & Americas.

követelményeinek megfelelően.

Kérjük, olvassa el figyelmesen, és ha kérdései vannak, ne habozzon kapcsolatba lépni szállítói csapatunkkal.

A) KÖTELEZŐ ADATOK:

Számlázási adatok:

- A szállító jogi személyének neve, címe és adószáma
- Szállodai vagy központi szolgáltatói kód, Szálloda vagy központi szolgáltató neve, vevő jogi személyének neve, címe és adószáma
- Adminisztrációs e-mail cím, IBAN kód vagy bankszámlaszám

Beszerzési adatok (MM / CAPEX) beszállítók számára) *:

- SAP PO (Purchasing Order/ megrendelés azonosító) száma, a megrendelt áruk és szolgáltatások részletei, úgy mint, mennyiségek, egységárak, teljes összeg és felszámított adók (hivatkozva a hozzá tartozó megrendelés azonosítóra és szállítólevélre)

SAP Purchasing Order Number / Megrendelés azonosító szám: A megrendelésről minden esetben kell kapniuk egy PDF formátumú nyomtatványt a Szállodától vagy központi szolgáltatótól, melyben megrendelik a termékeket, illetve a szolgáltatásokat. A PO-szám ezen dokumentum fejlécében jelenik meg. A PO szám mindig 10 számjegyű, és 45-tel kezdődik operációs költségek (Operation expenses) esetén és 8-cal beruházások esetén (Capital Expenditures or Investment).

az Minor kétféle beszállítót különböztet meg: FI és MM/CAPEX

I. FI: Ön FI beszállító, ha az alábbi árukról, szolgáltatástípusokról gondoskodik:

biztosítások	adat- és telefonvonalak	Szállodai és parkoló bérleti díjak
tevékenységgel összefüggő adók	csomagoló anyagok	Wi-Fi szolgáltatás
	postai és futár költségek	lakhatási költségek
gépjármű üzemanyagok	TV és rádió díjak	Közművek (szolgáltatások, hulladék elszállítás, víz, gáz, villany)
dolgozók étkezési utalványai	gépjármű lízing	repülő és vonatjegyek

II. MM / CAPEX: Mindazon beszállítók, akik nem a fenti táblázatban szereplő szolgáltatásokat nyújtják. Ha Ön MM / CAPEX szolgáltató, akkor a számlán kötelezően szerepelnie kell egy SAP

megrendelési azonosítónak. Kérjük, mindig ellenőrizze az SAP PO számát a termékek és szolgáltatások leszállítása előtt, mivel annak hiányában a számla visszautasításra fog kerülni rendszerünkben.

B) HOVÁ KÜLDJE A SZÁMLÁKAT:

PDF-formátum: Amennyiben a törvények engedélyezik, és ha az Minor felhatalmazza Önt, a számlák továbbítását ebben a formátumban, akkor az alábbi e-mail címekre tudja továbbítani számláját:

Típus	Altípus	e-mail cím
MM és FI	Általános számlák	NH_invoice@epsportal.com
MM	CAPEX	NH_capex@epsportal.com

Jutalék számlák: Az Minor Hotels Europe & Americas az Onyx központon keresztül rendezi jutalékfizetési kötelezettségeit. Amennyiben Ön még nem rendelkezik regisztrációval az Onyx központnál, kérjük forduljon az ügyfélszolgálathoz: <https://www.onyxcentersource.com/need-assistance/>.

Amennyiben kérdése merülne fel az Minor Hotels Europe & Americas jutalék kifizetési folyamatával kapcsolatban, kérjük keresse fel honlapunkat:

<http://www.nh-hotels.com/meetings/commission-payment-process>,

Az Minor Hotels Europe & Americas számára a számlák küldésének módja a fenti sztenderdet követi, azonban lehetnek kivételek. Kérjük, nézze át a mellékelt szállítói útmutató listát (Supplier Guide List), ahol szállodánkénti információkat talál a számla kézbesítéséhez.

Beszerezési és adminisztrációs részleg

C) A SZÁMLÁK ÁLLAPOTA, FELMERÜLŐ PROBLÉMÁK, GYIK:

Számlákkal és kifizetésekkel kapcsolatos kérdések, esetlegesen felmerülő problémák esetén kérjük vegyék fel a kapcsolatot velünk az alábbi elérhetőségeken.

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

FONTOS: A fenti táblázatban szereplő e-mail címekre kérjük ne küldjenek számlákat, azok elutasításra fognak kerülni. A számlák küldésének helyes e-mail címe az előző pontban van feltüntetve (hova küldje el a számlákat)

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



D) LEGGYAKORIBB SZÁMLÁZÁSI PROBLÉMÁK

Probléma megnevezése	Probléma leírása	Partner feladata
Hibás számlázási adatok	A számlán feltüntetett számlázási adatok nem megfelelőek	Kérjük javítsa a számlán a hibás adatokat
A számlázott termékek / szolgáltatások adatai hiányosak	-----	A számla feldolgozásához, kérjük minden számlázott tétel - külön szerepeljen, feltüntetve a hozzá tartozó mennyiséget, egységárat és áfakulcsot!
A dokumentum nem olvasható	A dokumentum vagy annak egy része olyan fontos információkat tartalmaz, melyek nem érthetőek vagy olvashatóak	Kérjük, gondoskodjon róla, hogy minden adat kellően olvasható legyen a számlán
A számla szakadt, vagy hibásan került beszkenelésre / a számlából hiányoznak oldalak	Fontos információk vesztek el emiatt	Kérjük gondoskodjon a számla és a szükséges adatok hiánytalanságáról
A Szálloda /a központi szolgáltató vagy a Business Area neve hiányzik, vagy helytelen	A számlán kötelező feltüntetni a szálloda / központ nevét, amely a termékeket/szolgáltatásokat igénybe vette	Amennyiben nincs birtokában ezeknek az adatoknak, kérjük keresse fel megrendelőjét
Kötelező adat hiányzik	A számláról hiányzik egy vagy több kötelező mező: számla sorszáma, számla kelte, fizetendő összeg, áfakulcs, áfa összege, fizetési adatok	Kérjük gondoskodjon róla, hogy a számla mindezen adatokat tartalmazza
Hatályon kívül eső szállodák	A számla olyan szállodához tartozik, mely nem tagja az Minor Hotels Europe & Americas	Kérjük vegye fel a kapcsolatot a szállodával, és közvetlenül nekik küldje meg számláját
Hiányzó, vagy hibás megrendelési azonosító (PO / Purchase Number)	A számláról hiányzik az SAP PO szám, vagy az hibás. A teljes (10 számjegyű) SAP megrendelés azonosító (Purchase Order Number) feltüntetése kötelező a számla feldolgozása érdekében. Az Minor a 'NoPO, no Pay' (nincs megrendelés azonosító, nincs kiegyenlítés) policy alapján dolgozik. Minden partnerünkre vonatkozik, aki terméket vagy szolgáltatást nyújt az Minor szállodái részére, semmilyen körülmények között sem fogadhat el írásbeli vagy szóbeli megrendelést egyetlen munkatársunktól sem, kivéve, ha megkapják hozzá a PO számot	A megrendelés azonosító / PO szám megszerzéséhez kérjük vegye fel a kapcsolatot a termékek/szolgáltatások megrendelőjével. Kérjük, hogy küldje meg a számlát ismételtelen részünkre feltüntetve azon a megfelelő PO számot

A megadott megrendelés azonosító két- vagy több szállodához, üzletközpontoz tartozik	Minden számla csak egyetlen szállodához tartozhat, ezért arra kérjük, hogy legyen kedves szállodaként külön-külön számlát kiállítani	Kérdés esetén kérjük vegye fel a kapcsolatot a termékek/szolgáltatások megrendelőjével, hogy a szükséges információkat megadhassák Önnek
Már felhasznált PO szám	A megadott PO számra már érkezett be számla	Amennyiben szükséges, kérjük vegye fel a kapcsolatot a szállodával egy új PO szám miatt, hogy a megfelelő számlát tudja kiállítani részünkre
Megrendelés azonosító (PO) hiányos	A számla több terméket tartalmaz, mint a vonatkozó megrendelőben szerepelt	Kérjük, csak a megrendelt anyagokat számlázza részünkre, illetve kérjük vegye fel a kapcsolatot a szállodával a megrendelés frissítése vagy új PO készítésének érdekében
A szálloda elutasította a számlát	-----	További információért kérjük vegye fel a kapcsolatot megrendelőjével
Áruátvételi bizonylat (szállítólevél) hiányzik	A szálloda még nem dolgozta fel a vonatkozó áruk átvételét az SAP rendszerben	Nincs teendő. Kapcsolatba léphet a szállodával és kérheti az áruátvétel meggyorsítását
Az adók összege hibásan került kiszámításra, vagy a megadott adókulcsok nem egyeznek a számított adóval	-----	Kérjük bizonyosodjon meg róla, hogy az adók a megadott adókulcsoknak megfelelően kerültek-e kiszámításra. Kérjük az adók újraszámítását és a helyesbített számla megküldését
A számla végösszegében eltérés van	A számla felfüggesztésre kerül mennyiségi vagy értékbeli eltérés miatt	Kérjük ellenőrizze, hogy a tételek együttes értéke megegyezik-e a végösszeggel. Kérjük a nettó ár, végösszeg és az adók újraszámítását. Szükség esetén kérjük a helyesbített számla megküldését
Bankszámlaszám hiányzik	A számláról hiányzik az érvényes bankszámlaszám	Kérjük tájékoztassa a megfelelő bankszámlaszámáról a felelős Ügyfélszolgálatot
Jóváhagyás folyamatban (P)	A számla rögzítésre került, de a jóváhagyási folyamat még nem ért véget	Nincs teendő
Letiltva a helyi F&A által(B)	A számla sikeresen rögzítésre került, de a fizetés blokkolva lett	Kérésre kérjük küldje el a TC-ket (csak Spanyolországban)
A partner nem található az Minor adatbázisában	A számlát megkaptuk, de nem tudjuk könyvelni, mivel a partner nem található az adatbázisban	Kérésre kérjük, küldjön meg minden szükséges adatot az SAP-ban történő regisztrációhoz

E) JÓVÁÍRÓ SZÁMLÁK

Minden olyan hibásan kiállított számla esetében, melyen nagyobb mennyiséget vagy árat számítottak fel, mint a megrendelt vagy leszállított mennyiség, jóváíró számlát szükséges kiállítani.

A vonatkozó számla kifizetésre addig felfüggesztésre kerül, amíg a kért jóváíró számla meg nem érkezik. A feldolgozás érdekében a jóváíró számlának tartalmaznia kell a kért módosításokat.

Fontos, hogy minden jóváíró számlának meg kell felelnie ugyanazoknak a kritériumoknak, mint a számlák esetében, és emellett tartalmaznia kell a jóváírt PO számot és számlaszámot is (szállítói referencia és referenciája). Ha az Minor nem tudja feldolgozni a jóváíró számlát, Ügyfélszolgálatunk kapcsolatba fog Önnel, hogy elősegítse a feldolgozást. Ezért ilyen esetben kérjük, számoljon jelentős fizetési késéssel.

További részletes információkat talál a mellékelt, Minor Hotels Europe & Americas szállítói útmutató listáján”.

Együttműködését előre is köszönjük.

Minor Hotels Europe & Americas

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



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 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.nhhotels.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	ar_uy.ptp@minor-hotels.com
	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 keyinformation 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 invoiceincludes 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 speedup 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