

MINOR: N LASKUTUSPROSESSI: OHJEET TAVARANTOIMITTAJILLE

Tässä asiakirjassa on kaikki Minor Hotels Europe & Americas vaatimusten mukaisten laskujen lähettämiseen tarvittavat tiedot.

Luekaa ohjeet huolellisesti. Jos teillä on kysyttävää, otattehan yhteyttä toimittajatukeen.

A) PAKOLLISET TIEDOT:

Verotiedot:

- Toimittajan virallinen nimi, osoite ja ALV-numero
- Hotellin tai keskitetyn palvelun tunnus, hotellin tai keskitetyn palvelun nimi, yrityksen virallinen nimi, osoite ja ALV-numero
- Taloushallinnon sähköpostiosoite, IBAN-numero tai pankkitilin numero

Hankintaa koskevat tiedot (MM/CAPEX-toimittajille)*:

- SAP-ostotilausnumero, toimitettujen tuotteiden ja palvelujen tiedot, määrät, yksikköhinnat, kokonaissumma ja eriteltyt verot (viittaus vastaavaan ostotilaukseen ja kuormakirjaan/lähetteeseen).

*SAP-ostotilausnumero: Teidän tulee saada PDF-lomake hotellista tai keskitetystä palvelusta, joka on tilannut tuotteet tai palvelut. Ostotilauksen numero on asiakirjan otsikossa. Siinä on aina 10 numeroa ja sen alussa ovat joko numero **45** (liiketoiminnan kulut) tai **8** (pääomamenot tai investoinnit).*

Minor luokittelee tavarantoimittajat kahteen ryhmään: joko FI tai MM/CAPEX

I. **FI:** FI-toimittajat toimittavat seuraavia tuotteita tai palveluja:

Vakuutukset	Tiedonsiirtoyhteydet, tietoliikennekulut	Hotellin ja pysäköintialueen vuokrat
Liiketoiminnan verot	Pakkausmateriaalit	WiFi-palvelut
	Posti- ja kuriiripalvelut	Kiinteistökulut
Autojen polttoainekulut	TV- ja radioluvat	Yleishyödylliset palvelut (jätehuolto, vesi, kaasu, sähkö)
Työntekijöiden lounassetelit	Autonvuokraus	Lento- tai junaliput

- II. **MM/CAPEX:** Toimittajat, jotka eivät toimita yllä olevassa taulukossa mainittuja palveluja. SAP-tilausnumeron liittäminen laskuun on pakollista MM/CAPEX-toimittajille. Tarkistakaa tai pyytäkää SAP-ostotilausnumero ennen tuotteiden tai palvelujen toimittamista. Ilman sitä lasku hylätään.

B) LASKUTUSOSOITE:

PDF-laskut: Jos laki sallii ja Minor hyväksyy tässä muodossa lähetettävät laskut, voitte lähettää ne seuraavaan sähköpostiosoitteeseen:

TYYPPI	ALATYYPPI	Sähköpostiosoite
MM ja FI	Yleiset laskut	NH_invoice@epsportal.com
MM	CAPEX	NH_capex@epsportal.com

Provisiolaskut: Minor Hotels Europe & Americas maksaa provisiot Onyx Center Sourcen kautta. Jos ette ole vielä rekisteröitynyt sinne, ottakaa yhteyttä Onyx-tukitiimiin:

<https://www.onyxcentersource.com/need-assistance/>

Jos teillä on kysyttävää Minor Hotels Europe & Americas provisionmaksuprosessista, saatte lisätietoja osoitteesta <http://www.nh-hotels.com/meetings/commission-payment-process> tai

Kaikki laskut Minor Hotels Europe & Americas lähetetään samalla tavalla. Joitakin poikkeuksia saattaa kuitenkin olla. Liitteessä "Supplier Guide List" on hotellikohtaisia tietoja laskun lähettämisestä.

C) POIKKEAMAT JA LASKUJEN TILAA KOSKEVAT USEIN ESITETYT KYSYMYKSET:

Laskuja ja tiliotteita koskevissa kysymyksissä ja ongelmissa voitte olla yhteydessä seuraaviin sähköpostiosoitteisiin tai puhelinnumeroihin:

Yksikkö	Maa	Sähköpostiosoite
Etelä-Eurooppa	Espanja	se.ptp@minor-hotels.com
	Andorra	
	Portugali	
	Ranska	
	Italia	
Pohjois-Eurooppa	Belgia	ne.ptp@minor-hotels.com
	Tanska	
	Iso-Britannia	
	Luxemburg	
	Irlanti	
	Alankomaat	
	Saksa	
	Sveitsi	
	Itävalta	
	Unkari	
	Suomi	
	Romania	
	Tšekki	

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

Yksikkö	Maa	Sähköpostiosoite
Latinalainen Amerikka	Argentiina	ar_uy.ptp@minor-hotels.com
	Uruguay	
	Meksiko	mx.ptp@minor-hotels.com
	Ecuador	ec.ptp@minor-hotels.com
	Kolumbia	co.ptp@minor-hotels.com
	Chile	cl.ptp@minor-hotels.com

TÄRKEÄÄ: Yllämainittuihin sähköpostiosoitteisiin lähetetyt laskut hylätään. Oikeat sähköpostiositteet laskujen lähettämiseksi ovat edeltävässä kohdassa (Laskutusosoite).

D) YLEISIMMÄT LASKUIHIN LIITTYVÄT ONGELMAT:

Jos laskussa on jokin ongelma, seuraavassa on lueteltu virhetila vaihtoehdot ja mahdolliset ratkaisut:

Poikkeaman nimi	Poikkeaman kuvaus	Toimittajan tehtävät
Väärät verotiedot	Laskun verotiedot ovat virheelliset.	Liittää laskuun oikeat verotiedot.
Asiakirjaa ei voida lukea	Asiakirja tai sen osa sisältää tärkeitä tietoja, jotka ovat epäselviä tai joita ei voida lukea.	Varmistakaa, että kaikki tiedot ovat luettavissa.
Lasku on puutteellinen tai huonosti skannattu / Laskusta puuttuu sivuja	Laskusta puuttuu tärkeitä tietoja.	Varmistakaa, että laskussa on kaikki tarvittavat tiedot.
Hotellin nimi, keskitetyn palvelun nimi tai liiketoiminta-alue puuttuu tai on virheellinen	Laskuun on liitettävä palvelut/tuotteet vastaanottaneen hotellin/keskuksen nimi.	Jos ette tiedä sitä, ottakaa yhteyttä tuotteet/palvelut tilanneeseen tahoon.
Pakollisia tietoja puuttuu	Tietoja puuttuu yhdestä tai useammasta pakollisesta kentästä: Laskunumero, Laskun päivämäärä, Laskun kokonaissumma, Veroprosentti / Veron määrä, Täydelliset verotiedot.	Tarkistakaa, että kaikki pakolliset kentät on täytetty.
Väärä hotelli	Lasku kuuluu hotellille, joka ei ole Minor Hotels Europe & Americas.	Ottakaa yhteyttä kyseiseen hotelliin ja lähettäkää lasku heille.
Ostotilauksen numero puuttuu tai on virheellinen	Laskusta puuttuu SAP-ostotilausnumero (PO) tai numero on virheellinen. Täydellinen (10-numeroinen) SAP-ostotilausnumero on pakollinen tieto, jota ilman lasku ei voida käsitellä. Minor toimii Ei ostotilauksella, ei maksua -periaatteella. Tuotteiden ja palvelujen toimittajien ei tule missään olosuhteissa vastaanottaa suullista tai kirjallista tilausta keneltäkään Minor:n työntekijältä ilman SAP-ostotilausnumeroa.	Voitte tiedustella ostotilauksen numeroa tuotteet/palvelut tilanneelta osastolta. Lisätkää laskuun oikea SAP-ostotilausnumero ja lähettäkää lasku uudelleen.

Laskuun sisältyvä ostotilaus koskee kahta tai useampaa hotellia/liiketoiminta- aluetta	Kukin lasku saa koskea vain yhtä hotellia. Jakakaa lasku tilauksen tehneille hotelleille.	Jos teillä on kysyttävää, ottakaa yhteyttä tuotteet/palvelut tilanneeseen osastoon, niin saatte apua.
Käytetty ostotilaus	Lasku viittaa ostotilausnumeroon, joka on jo laskutettu.	Pyytäkää tarvittaessa hotellista uusi ostotilausnumero, jotta voitte laskuttaa oikeat tuotteet.
Ostotilauksen rivi puuttuu	Laskulla on enemmän tuotteita kuin on tilattu.	Laskuttakaa ainoastaan tilatut tuotteet tai pyytäkää hotellista päivitetty ostotilaus tai uusi ostotilaus puuttuville materiaaleille.
Tilauksen tehnyt hotelli on hylännyt palvelun/tuotteen	-----	Kysykää lisätietoja tuotteet/palvelut tilanneelta henkilöltä.
Kuormakirja puuttuu / Lasku pidossa, koska Tavara toimitettu -kuittausta ei ole tehty	Hotelli ei ole syöttänyt vastaavaa vastaanottoilmoitusta SAP-järjestelmään.	Ei edellyttä toimia. Voitte pyytää hotellia kiirehtimään vastaanottoilmoitusta.
Veron määrä on laskettu väärin tai veroprosentti ei vastaa laskettua summaa	-----	Varmistakaa, että verot on laskettu oikein ja veroprosentti vastaa summaa. Ellei, laskekaa verot uudelleen ja lähettäkää uusi lasku.
Virheellinen kokonaissumma	Laskun maksaminen on estetty määrä- tai hintaeron vuoksi.	Tarkistakaa, että rivikohtaiset summat vastaavat laskun kokonaissummaa. Tarkistakaa nettosumma, kokonaissumma ja verot. Pyydetessä lähettäkää vastaava hyvityslasku.
Pankkitili/IBAN numero puuttuu	Laskussa ei ole kelvollista pankkitilin numeroa.	Ilmoittakaa pankkitilinne numero toimittajatukeen.
Odottaa hyväksyntää (P)	Lasku on kirjattu, mutta käsittely ei ole valmis.	Ei edellyttä toimia.
Estetty talousosaston pyynnöstä (B)	Lasku on kirjattu, mutta sen maksaminen on estetty.	Lähettäkää pyydetessä TC (vain Espanjassa).
Toimittajaa ei ole luotu Minor:n järjestelmään	Lasku on vastaanotettu, mutta sitä ei voida kirjata, koska toimittajaa ei ole SAP-järjestelmässä.	Lähettäkää pyydetessä kaikki SAP-rekisteröintiä varten tarvittavat tiedot.

E) HYVITYSLASKUT

Jos lasku on laadittu väärin ja sen määrät tai hinta eivät vastaa sovittuja tai toimitettuja, toimittajalta pyydetään hyvityslasku.

Virheellisen laskun maksaminen estetään, ja se voidaan maksaa vasta, kun pyyntöä täydellisesti vastaava hyvityslasku on vastaanotettu. Muutoin laskua ei voida vapauttaa maksuun.

On tärkeää huomata, että hyvityslaskujen on täytettävä samat kriteerit kuin laskujenkin, ja lisäksi niissä täytyy mainita hyvitetävän ostotilauksen numero ja laskun numero (toimittajan viite ja Minor:n viite). Jos Minor ei pysty käsittelemään hyvityslaskua, asiakastukemme ottaa teihin yhteyttä ja pyytää selvennystä. Laskun maksaminen voi tällöin viivästyä merkittävästi.

Tarkat tiedot ovat liitteessä "[Supplier Guide List of Minor Hotels Europe & Americas](#)"

Etukäteen kiittäen

Minor Hotels Europe & Americas

MINOR HOTELS EUROPE & AMERICAS
C/Santa Engracia 120, 7ª, 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	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.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	
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 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