



## Novartis Procure-to-Pay Supplier Onboarding Package

Contact P2P Solution Center:

[rtp.phchbs@novartis.com](mailto:rtp.phchbs@novartis.com)

+41 6132 48811

EN / DE / FR



EN

We are pleased to welcome you as a new valued Partner to Novartis. This letter is intended to assist you in understanding our policies and procedures for ensuring timely payment of your invoices.

DE

Wir freuen uns, Sie als neuen Geschäftspartner von Novartis begrüßen zu dürfen. In diesem Dokument sind verschiedene Richtlinien und Verfahren beschrieben, die eine pünktliche Bezahlung Ihrer Rechnungen sicherstellen.

FR

Nous vous souhaitons la bienvenue parmi les nouveaux partenaires importants de Novartis. Cette lettre a pour but de vous aider à comprendre nos stratégies et procédures internes afin de garantir le règlement en temps voulu de vos factures.

EN

DE

FR

# Procure to Pay (P2P) overview

## Our Procure to Pay Process

The Procure to Pay process starts with the creation of a Purchase Order (PO) and ends with the payment of the invoice. Adherence to the following procedures will facilitate on-time payment of your invoices and will ensure compliance with financial and Sarbanes-Oxley requirements.

## How does Novartis operate its Procure to Pay Process?

For Swiss Novartis Company Codes, Procure to Pay is a process, which handles supplier invoices and supports the end-to-end processes. Payments may also be processed by our in-house bank in Luxembourg under the name of Novartis Investment S.a.r.l.

## More detailed end-to-end Procure to Pay Process

### PURCHASE ORDER

A Purchase Order is a document that is issued by Novartis to a Supplier, indicating types, quantities, and agreed prices for products or services. In P2P, a Purchase Order is automatically generated after a Shopping Cart is fully approved. A PO is a commitment from Novartis to pay a supplier upon agreed terms mentioned at the PO confirmation and once delivery of goods/services has been confirmed/recorded.

### PROOF OF DELIVERY FOR GOODS/SERVICES

If you are required to provide proof of delivery for any goods or services, please ensure these are communicated to your local business contact prior to invoice generation, in order to avoid any payment delay.

Examples of proof of delivery include time sheets, delivery notes and work schedules.

### INVOICE PROCESSING

Novartis offers two invoice processing options:

- 1 Ariba Network – an e-invoicing platform which allows our partners to benefit from:
  - Secure and guaranteed invoice delivery
  - Timely payment ensured by cost-efficient end-to-end process
  - Environment friendly solution (paperless)
- 2 Manual invoice processing

### PAYMENT STATUS

Invoices are paid within the agreed payment terms outlined in your Purchase Order and they are calculated from the date when invoice was received in our mailroom. To ensure proper payment, please provide your full bank data containing

Bank account holder name

Bank name

Bank address

Bank account

IBAN (wherever mandatory)

Bank code/branch code

SWIFT

ABA number (mandatory for USA)

EN

DE

FR

# PO confirmation details



The PO confirmation is delivered to every supplier and for every single PO. The method of communication is the one stated at the supplier creation process being e-mail, fax or directly from Ariba Network.

Whenever a non-Ariba PO is created, the following form will be sent to you:

**NOVARTIS**

<b>Supplier Address:</b> Company Name Street, City Country	<b>Invoicing Address:</b> <Novartis company> Zentraler Faktoreneingang 4002 Basel Switzerland VAT ID
Issued Date: xx.xx.xxxx	PAYMENT TERMS: Within 60 days due net

**Purchase Order : Cxxx-300XXXXXXX**

<b>Delivery Address for Mail:</b> <Novartiscompany> Novartis contact name Street, City Country	<b>Delivery Address for Bulk Goods:</b> <Novartiscompany> Novartis contact name Street, City Country
--	--

**Requester:** xxx [eMail: xxx@novartis.com](mailto:xxx@novartis.com) **Tel:** +41xxxxxx  
**Creator:** xxx [eMail: xxx@novartis.com](mailto:xxx@novartis.com) **Tel:** +41xxxxxx

**Thank you for reflecting the PO number and line item number on the invoice accordingly. Please send all invoices to the correct invoicing address: Novartis Pharma AG Basel, Zentraler Faktoreneingang / Postfach / CH-4002 Basel / Die Schweiz.**

#	Description	UOM	Quantity	Price w/o vat	Value w/o vat	Delivery Date
1	Good/service A		0.00	0.00	0.00	xx.xx.xxxx
2	Good/service B		0.00	0.00	0.00	xx.xx.xxxx
				<b>Net w/o V.A.T.: 0.00</b>		
				<b>cur ren cy (xxx)</b>		
				-		

This purchase order ("PO") is Novartis' acceptance to your offer and this acceptance is expressly limited to the terms contained herein without additions, deletions, or other modifications. No standardized general terms and conditions contained on a quote, bid, proposal, subsequent invoice or other similar documentation will change nor shall any modification to the following terms be binding on the corresponding Novartis legal entity unless explicitly agreed to in writing.

Please communicate any objections you have to the terms and conditions contained herein to Novartis within three (3) business days after receipt.

Your commencement of the performance of any of your contractual obligations pursuant to this PO shall be deemed your acceptance of the terms and conditions contained herein. If you have entered into a separate written agreement with a Novartis entity that is identical with the issuer of this PO, the written agreement shall prevail over the terms and conditions of this PO. If no separate written agreement between you and Novartis exists, you acknowledge that this PO concludes a legally binding contract which is valid without signature.

Page: 1 of 3

INVOICE MUST REFERENCE INVOICING ADDRESS

PAYMENT TERMS

INVOICE MUST REFERENCE PURCHASE ORDER

DELIVERY ADDRESS

INVOICE MUST REFERENCE LINE ITEMS

LEGAL TERMS AND CONDITIONS

EN

DE

FR

# Invoice Requirements



For more detailed information please see the [Invoicing guidelines](#)

To ensure timely processing and payment of invoices, please include the following data in your invoice:

<b>Invoice</b>								<b>DOCUMENT TYPE</b>
<b>Invoice no.</b> XXX				Invoice date: xx.xx.xxxx				<b>INVOICE NUMBER AND DATE</b>
<b>Vendor:</b> Company name Company address Postal code, Country VAT registration no.				<b>Purchase Order/ Cost Object*/ Novartis employee name</b>				<b>PO, CC OR NOVARTIS EMPLOYEE NAME</b>
<b>Invoicing:</b> Company name <b>Address:</b> Company address Country VAT registration no.				<b>Delivery address:</b> Delivery address Country				<b>ALL MANDATORY ADDRESSES</b>
Item no.	Description	Qty	Unit price	Net amount	Tax%	Tax amount	Gross Amount	<b>LINE ITEM DETAILS FROM PO CONFIRMATION INCLUDING VAT INFORMATION</b>
1	Good/service A	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00	
2	Good/service B	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00	
<b>TOTAL</b>				0.00		0.00	0.00	
To be paid: 0.00 <b>CURRENCY:</b> XXX								<b>BILLING CURRENCY</b>
<b>Bank account:</b> IBANXXXXXXXXXX								<b>BANK DETAILS TO ENABLE PAYMENT</b>
<b>Delivery date</b>								<b>MANDATORY IF DELIVERY DATE IS DIFFERENT FROM INVOICE DATE</b>

\*Cost Object: Cost Center/Project code WBS/Internal Order

# Invoicing Guidelines

To ensure the smooth receipt, processing and payment of invoices, please observe the following requirements.

## Invoicing address

<Novartis Company Name>  
Zentraler Faktoreneingang  
PO box  
4002 Basel  
SWITZERLAND

### Novartis company name:

- Friedrich Miescher Institut für Biomedizinische Forschung FMI (C093)
- Novartis International AG (C010)
- Novartis Pharma AG (C028)
- Novartis Pharma Schweiz AG (C018)
- Novartis Pharma Schweizerhalle AG (C049)
- Novartis Pharma Services AG (C024)
- Novartis Pharma Stein AG (C046)
- Pharmanalytica SA (C017)
- Sandoz AG (C080)
- Sandoz Pharmaceuticals AG (C115)
- Esbatech (C128)

## Invoice content

- Name and address of the correct Novartis legal entity
- Name, address and VAT ID of supplier (for VAT registered)
- Invoice number and invoice date
- Purchase Order number (10 digit number starting with: 300\*/ 380\*/ 390\*/ 450\*/ 500\*)
- Invoice breakdown has to be in line with the Purchase Order (line item and unit of measure, quantity, description etc.)
- Name of the Novartis contact person or Cost Center in case no Purchase Order number is available
- Description of goods or services delivered
- Goods delivery address
- Service period or delivery date – mandatory if delivery date is different from invoice date
- VAT amount and VAT rate (%)
- Currency and grand total of invoice
- Bank account information (details relevant for domestic payments)
- VAT ID of Recipient for all intra-community transactions

The Novartis standard Payment Terms is 60 days, or according to the agreement stated on PO confirmation.

Invoicing should occur no later than three months after the delivery date indicated on the Purchase Order line items.

Please note that if the invoice does not meet Swiss VAT requirements (Art.26, Par. 2) or Novartis invoicing guidelines, the document will be returned.

*For the expenses in restaurants above 2000 CHF it is required to issue an invoice according to Novartis Invoicing Guidelines.*

# Returning an invoice

## Why was my invoice sent back?

Invoices may be sent back to you for multiple reasons. The most common reasons for returned invoices are the following:

- VAT invalid (invoices must mention the invoicing address and VAT number as mentioned on the PO as well as the supplier VAT number)
- PO number is missing or invalid/Cost object or Novartis contact employee name is missing
- PO referenced on the invoice is closed
- Address is wrong/wrong Novartis company code

All potential reasons for a return of an invoice to be found here:

[Invoice rejection reasons](#)

Non-acceptable invoice types:

- Quotes
- Estimates
- Proforma invoices

## What is the invoice rejection process?

Invoices are reviewed by our processing team for compliance check with the Novartis defined Invoicing guidelines and, based on this review the invoice may be rejected for the reasons referenced previously.

A notification is sent to the supplier via post or e-mail informing that the invoice is rejected due to one of the referenced reasons with a request to correct the invoice and resend for processing/payment.

Once new, correct invoice is received, it will be posted and paid according to due date. Payment terms are calculated based on invoice receipt date at Novartis mailroom.

## How can I avoid the rejection of invoices?

The majority of the rejection causes may be avoided with the implementation of the [Ariba Network](#) solution.

By using it the hard data of the invoice is filled by the system, avoiding the chance of human error. The PO details are checked against the invoice details. Only correct invoices can be processed.

The major benefit is the reduction of invoice processing cycle time supporting timely payments.

Another requirement is to follow all the indications mentioned in the [invoicing guidelines](#) and PO confirmation.

# Communication sent to you

In order to inform you which invoices have been received and posted, we will send out a list of open items and a remittance advice each week.

## Open items

This is the list of all the documents that have been registered in Novartis Accounting systems but that are not included in the payment run due to possible reasons:

- Blocked for payment – invoice is posted but it is awaiting confirmation of services/goods receipt. *Please refer to your Novartis contact directly for more details.*
- Manual block – document cannot be paid, please contact us for clarification
- Pending posting – document received but not yet posted
- BLANK – document posted but not yet due

## Remittance advice

A remittance advice includes the list of all invoices that were included in the latest payment. We provide you with:

- An invoice number
- The amount
- The payment date

# Invoice submission options



Three channels are available for submitting invoices:



**Ariba Network**  
(e-invoicing solution)



**PDF-Intake**  
(email)



**Zentraler Faktureneingang**  
(for all paper invoices)



# How Ariba Network works

We are committed to ensuring that we provide not only timely and efficient payment processing for goods and services to all our suppliers, but that we do this whilst supporting our drive towards environmental sustainability through the adoption of e-solutions.

## What is Ariba Network?

- It is an online platform, that enables exchange of legally compliant electronic orders and invoices between Novartis and our suppliers.
- E-Invoices have legal validity and can be used to prove compliance or as tax originals (the interface does not use or require paper-based invoices).
- The e-invoice is delivered to Novartis as an image and a data file, ensuring a fully automated end-to-end process.

**Note:** For the above reasons, a PDF copy of the invoice is not regarded as a true “electronic invoice”.



## What are the main benefits of the Ariba Network solution?

The Ariba Network enables the electronic PO and invoice transmission.

The purchase orders are sent by Novartis to the supplier and the invoices are transmitted by the supplier to Novartis through the Ariba Network. The invoices are transferred to Novartis accounting systems, where they are processed and posted.

- **Lower risk of delayed payment thanks to instant invoice delivery**
- **High paid-on-time rate by decreasing invoice processing time**
- **Full visibility on orders, invoices and payment status**
- **Fully compliant electronic invoices that can be used as tax original**
- **Invoice delivery is guaranteed and confirmed, allowing full visibility as part of an end-to-end process**
- **Elimination of invoice exceptions and supplier inquiries**
- **Elimination of costs associated with the processing of paper invoices (postal stamps, envelopes, printing)**
- **Environmentally friendly**
- **Invoice data is digitally archived, saving time and space**
- **Opportunity to use the same e-invoicing solution across multiple Novartis entities**

EN

DE

FR

# How to get onboarded to Ariba

1. Visit [supplier.ariba.com](https://supplier.ariba.com), click on "Register Now" and complete the registration
2. Once registered you will receive your Ariba Network ID (ANID), which you will need to share it to Novartis at : [contact.elink@novartis.com](mailto:contact.elink@novartis.com), and we will make sure to complete the Ariba onboarding process and activate the PO output
2. Once activated, all new purchase orders will be sent to you via the interactive email order, we expect you to submit all related invoices via the Ariba Network using the "process order" button or you can locate all your orders directly on your Ariba account
3. Using the Standard Account is FREE and enables you to receive orders and to submit invoices
  - For more info visit [Novartis Supplier Information Portal](#).
  - Check the [Novartis Manual](#) that should help you to configure your Ariba Standard account
  - If you have any process related questions, please reach out to [contact.elink@novartis.com](mailto:contact.elink@novartis.com)

SAP Ariba

Supplier Login

User Name

Password

Login

[Forgot Username or Password](#)

New to Ariba?  
[Register Now](#) or [Learn More](#)

EN

DE

FR

# PDF-Intake

E-Mail address: [switzerland.invoicereceipt@novartis.com](mailto:switzerland.invoicereceipt@novartis.com)

## Requirements:

- Accepted document formatting:
  - **PDF** (embedded files are not accepted)
  - **TIFF format** (resolution 300 DPI fix)
  - Format of the invoice must be DIN **A4 letter**
  - Maximum size of invoice is **20MB**
- **One PDF/TIFF file** can contain only **one invoice or credit note**
- Maximum **20 documents** (invoices or credit notes) **per email**
- **One email** can only include invoices/credit notes for **one company code**
- **The address field** must be **on the first page** of the invoice (not on the supporting documents)
- Proforma/commercial invoices, reminders or account statements **are not accepted**

**Note:** Invoices with **Netherlands VAT** are not accepted via e-mail. Original document must be sent physically to «Zentraler Faktureneingang» for tax purposes.



## Where to get support

For inquiries related to invoices and payments, please contact our P2P Solution Center under +41 61 324 88 11 or send your request to the dedicated e-mail address:

[rtp.phchbs@novartis.com](mailto:rtp.phchbs@novartis.com)

EN

DE

FR

# Überblick über den Procure-to-Pay (P2P)-Prozess

## Unser Procure-to-Pay-Prozess

Der Procure-to-Pay-Prozess beginnt mit der Auftragerstellung und endet mit der Bezahlung der Rechnung. Beachtung der nachfolgenden Hinweise wird für eine pünktliche Bezahlung Ihrer Rechnungen sorgen und die Einhaltung von Finanzbestimmungen und der Vorschriften des Sarbanes-Oxley Act gewährleisten.

## Wie funktioniert der Procure-to-Pay-Prozess von Novartis?

Der Procure-to-Pay-Prozess wird für alle Novartis Unternehmen in der Schweiz von einem Novartis Global Service Center unterstützt. Alle Procure-to-Pay-Vorgänge, einschliesslich der Rechnungen, werden hier von Anfang bis zum Ende abgewickelt. Zahlungen werden über unsere Inhouse-Bank in Luxemburg unter dem Namen Novartis Investment S.a.r.l. abgewickelt.

## Detaillierte Beschreibung des gesamten Procure-to-Pay-Prozesses

### AUFTRAG

Ein Auftrag im Rahmen von P2P ist ein durch Novartis ausgestelltes, verpflichtendes Dokument, welches die mit Ihnen vereinbarte Art, Menge und Preis für Waren oder Dienstleistungen zusammenfasst. Sie werden dadurch autorisiert, die im Auftrag beschriebenen Waren/Dienstleistungen an Novartis zu liefern/zu erbringen.

### EMPFANGSBESTÄTIGUNG FÜR WAREN/DIENSTLEISTUNGEN

Falls Sie gebeten werden, eine Empfangsbestätigung für gelieferte Waren/erbrachte Dienstleistungen vorzulegen, senden Sie diese bitte vor Erstellung der Rechnung an Ihren örtlichen Ansprechpartner, um Verzögerungen bei der Bezahlung zu vermeiden. Solche Bestätigungen können zum Beispiel Stundenaufstellungen, Lieferscheine oder Arbeitspläne sein.

### RECHUNGSBEARBEITUNG

Novartis bietet zwei verschiedene Möglichkeiten der Rechnungsbearbeitung:

- 1 Ariba Network ist eine E-Rechnungsplattform, die unseren Partnern folgende Vorteile bietet:
  - Sicherer und garantierter Rechnungseingang
  - Zeitgerechte Zahlung
  - Umweltfreundliche Lösung (papierlos)
- 2 Manueller Kreditorenbearbeitungsprozess anhand physischer Rechnungsstellung

### ZAHLUNGSSTATUS

Rechnungen werden innerhalb der im Auftrag festgelegten Zahlungsfrist beglichen. Die Zahlungsfrist berechnet sich ab dem Eingangstag der Rechnung im Zentralen Faktoreneingang. Um eine korrekte Zahlungsabwicklung zu gewährleisten, geben Sie bitte Ihre genaue Bankverbindung an:

Kontoinhaber

Name der Bank

Adresse der Bank

Kontonummer

IBAN (wo erforderlich)

Bankleitzahl/Bankencode

SWIFT

ABA-Nummer (in den USA erforderlich)

EN

DE

FR

# Auftragsbestätigung



Ihnen wird pro PO (Bestellorder) eine Bestätigung zugestellt. Die entsprechende Kommunikationsmethode erfolgt auf Basis der in unseren Stammdaten hinterlegten Kontakt-Informationen (z.B. via E-Mail, Fax oder direkt über das Ariba Netzwerk)

Bei Nicht-Ariba-Bestellordern erhalten Sie eine Auftragsbestätigung mit folgenden Informationen:

**NOVARTIS**

<b>Supplier Address:</b> Company Name Street, City Country	<b>Invoicing Address:</b> <Novartis company> Zentraler Faktoreneingang 4002 Basel Schweiz Switzerland VAT ID
Issued Date: xx.xx.xxxx	PAYMENT TERMS: Within 60 days due net

**Purchase Order : Cxxx-300XXXXXXX**

<b>Delivery Address for Mail:</b> <Novartiscompany> Novartis contact name Street, City Country	<b>Delivery Address for Bulk Goods:</b> <Novartiscompany> Novartis contact name Street, City Country
--	--

**Requester:** xxx [eMail: xxx@novartis.com](mailto:xxx@novartis.com) **Tel:** +41xxxxxx  
**Creator:** xxx [eMail: xxx@novartis.com](mailto:xxx@novartis.com) **Tel:** +41xxxxxx

**Thank you for reflecting the PO number and line item number on the invoice accordingly. Please send all invoices to the correct invoicing address: Novartis Pharma AG Basel, Zentraler Faktoreneingang / Postfach / CH-4002 Basel / Die Schweiz.**

#	Description	UOM	Quantity	Price w/o vat	Value w/o vat	Delivery Date
1	Good/service A		0.00	0.00	0.00	xx.xx.xxxx
2	Good/service B		0.00	0.00	0.00	xx.xx.xxxx
				<b>Net w/o V.A.T.:</b>	<b>0.00</b>	<b>cur ren cy (xxx)</b>

This purchase order ("PO") is Novartis' acceptance to your offer and this acceptance is expressly limited to the terms contained herein without additions, deletions, or other modifications. No standardized general terms and conditions contained on a quote, bid, proposal, subsequent invoice or other similar documentation will change nor shall any modification to the following terms be binding on the corresponding Novartis legal entity unless explicitly agreed to in writing.

Please communicate any objections you have to the terms and conditions contained herein to Novartis within three (3) business days after receipt.

Your commencement of the performance of any of your contractual obligations pursuant to this PO shall be deemed your acceptance of the terms and conditions contained herein. If you have entered into a separate written agreement with a Novartis entity that is identical with the issuer of this PO, the written agreement shall prevail over the terms and conditions of this PO. If no separate written agreement between you and Novartis exists, you acknowledge that this PO concludes a legally binding contract which is valid without signature.

Page: 1 of 3

AUF DER RECHNUNG MÜSSEN AUFTRAGSNUMMER UND RECHNUNGSEMPFÄNGER ANGEGBEN SEIN

ZAHLUNGSFRIST

AUF DER RECHNUNG MÜSSEN AUFTRAGNUMMER UND RECHNUNGSEMPFÄNGER ANGEGBEN SEIN

LIEFERADRESSE

AUF DER RECHNUNG MÜSSEN ALLE POSTEN AUFGESCHLÜSSELT WERDEN. ALLE POSITIONEN GEMÄSS BESTELLAUFTRAG GETRENNT AUSGEWIESEN WERDEN.

GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

EN

DE

FR

# Erforderliche Angaben auf der Rechnung



Mehrere Informationen finden Sie unter den [Richtlinien für die Rechnungsstellung](#)

Um eine pünktliche Bearbeitung und Bezahlung zu gewährleisten, achten Sie bitte darauf, dass Ihre Rechnung die folgenden Angaben enthält:

<b>Invoice</b>								<b>DOKUMENTENTYP</b>
<b>Invoice no.</b> XXX				Invoice date: xx.xx.xxxx				<b>RECHNUNGSNUMMER UND RECHNUNGSDATUM</b>
<b>Vendor:</b> Company name Company address Postal code, Country VAT registration no.				<b>Purchase Order/ Cost Object*/ Novartis employee name</b>				<b>AUFTRAGSNUMMER, KOSTENSTELLE ODER NAME DES NOVARTIS ANSPRECHPARTNERS</b>
<b>Invoicing:</b> Company name <b>Address:</b> Company address Country VAT registration no.				<b>Delivery address:</b> Delivery address Country				<b>ALLE ERFORDERLICHEN ADRESSEN</b>
Item no.	Description	Qty	Unit price	Net amount	Tax%	Tax amount	Gross Amount	<b>AUFSCHLÜSSELUNG DER POSTEN GEMÄSS AUFTRAGSBESTÄTIGUNG EINSCHLIESSLICH UMSATZSTEUERANGABEN</b>
1	Segregation	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00	
2	Segregation	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00	
<b>TOTAL</b>				0.00		0.00	0.00	
To be paid: 0.00 <b>CURRENCY:</b> XXX								<b>RECHNUNGSWÄHRUNG</b>
<b>Bank account:</b> IBANXXXXXXXXXX								<b>BANKVERBINDUNG FÜR DIE ZAHLUNG</b>
<b>Delivery date</b>								<b>ZWINGEND NOTWENDIG, SOFERN DAS LIEFERDATUM NICHT MIT DEM RECHNUNGSDATUM ÜBEREINSTIMMT</b>

\*Cost Object: Cost Center/Project code WBS/Internal Order

# Erforderliche Angaben auf der Rechnung

Um einen reibungslosen Ablauf von Eingang, Bearbeitung und Bezahlung zu gewährleisten, achten Sie bitte darauf, dass Ihre Rechnung die folgenden Angaben enthält.

## Rechnungsadresse

<Name des Novartis Unternehmens>  
Zentraler Faktoreneingang  
Postfach  
4002 Basel

## Name des Novartis Unternehmens:

- Friedrich Miescher Institut für Biomedizinische Forschung (C093)
- Novartis International AG (C010)
- Novartis Pharma AG (C028)
- Novartis Pharma Schweiz AG (C018)
- Novartis Pharma Schweizerhalle AG (C049)
- Novartis Pharma Services AG (C024)
- Novartis Pharma Stein AG (C046)
- Pharmanalytica SA (C017)
- Sandoz AG (C080)
- Sandoz Pharmaceuticals AG (C115)
- Esbatech (C128)

## Angaben auf der Rechnung

- Name und Adresse der korrekten Rechtseinheit von Novartis
- Name, Adresse und Umsatzsteuer Nummer des Zulieferers (falls zur Umsatzsteuer registriert)
- Rechnungsnummer und Rechnungsdatum
- Bestellnummer (10-stellige Nummer beginnend mit: 300\*/ 380\*/ 390\*/ 450\*/ 500\*)
- Die Rechnung muss entsprechend dem Auftrag aufgeschlüsselt sein (Einzelposten und Masseinheit, Menge, Beschreibung etc.)
- Name des Ansprechpartners bei Novartis oder Kostenstelle, falls keine Bestellnummer vorliegt
- Beschreibung der gelieferten Waren oder erbrachten Dienstleistungen
- Lieferadresse der Waren
- Zeitraum der Leistungserbringung oder Liefertermin – erforderlich, wenn das Lieferdatum nicht mit dem Rechnungsdatum übereinstimmt
- Umsatzsteuerbetrag und Umsatzsteuersatz (%)
- Währung und Rechnungsbetrag
- Bankverbindung (Angaben sind relevant für Inlandszahlungen)
- Umsatzsteuer Nummer des Empfängers bei allen innergemeinschaftlichen Transaktionen

Standard-Zahlungsziel von Novartis sind 60 Tage, soweit in der Auftragsbestätigung nichts anderes angegeben ist.

Rechnungen sind spätestens drei Monate nach dem Lieferdatum der Auftragsposten einzureichen.

Falls die Rechnung nicht dem Schweizer Mehrwertsteuergesetz (Art. 26, Abs. 2) oder den Novartis Richtlinien für die Rechnungsstellung entspricht, wird das Dokument zurückgewiesen.

*Für Restaurantkosten über 2000 CHF wird eine Rechnung verlangt, die den Novartis Richtlinien zu Rechnungsstellung entspricht.*



# Zurückgewiesene Rechnungen

## Warum wurde meine Rechnung zurückgewiesen?

Für die Zurückweisung von Rechnungen gibt es verschiedene Gründe. In den meisten Fällen war eine der folgenden Angaben nicht korrekt:

- Ungültige Umsatzsteuernummer (die Rechnung muss den im Auftrag angegebenen Rechnungsempfänger und seine Umsatzsteuernummer sowie die Umsatzsteuernummer des Zulieferers enthalten)
- Fehlende oder ungültige Auftragsnummer, fehlende Kostenstelle oder fehlender Novartis Ansprechpartner
- Die auf der Rechnung angegebene Bestellung wurde bereits geschlossen
- Falsche Anschrift/falsche Division

Alle möglichen Gründe für die Zurückweisung von Rechnungen sind in diesem Dokument zu finden:

### [Rücksendungsgründe einer Rechnung](#)

Nicht zulässige Rechnungsarten:

- Angebote
- Kostenvoranschläge,
- Proforma-Rechnungen.

## Was geschieht bei der Zurückweisung von Rechnungen?

Eingehende Rechnungen werden von unserem Buchhaltungsteam geprüft und können aufgrund dieser Prüfung und Analyse zurückgewiesen werden, wenn einer der oben genannten Gründe vorliegt. Der Zulieferer wird per Post oder E-Mail schriftlich informiert, aus welchem Grund die Rechnung zurückgewiesen wurde. Er wird gebeten, die Rechnung zu korrigieren und erneut zur Bearbeitung/Bezahlung einzusenden.

Sobald die neue, korrekte Rechnung eingegangen ist, wird sie verbucht und zum Fälligkeitstermin hin bezahlt. Die Zahlungsbedingungen berechnen sich auf Basis des Rechnungserhaltungsdatums.

## Wie kann ich vermeiden, dass Rechnungen zurückgewiesen werden?

Durch die Benutzung von [Ariba Network](#) lässt sich eine Zurückweisung von Rechnungen aus den genannten Gründen in den meisten Fällen vermeiden.

Fehler bei der manuellen Eingabe der Rechnungsdaten werden dadurch ebenfalls vermieden, da die Daten automatisch erfasst werden. Die Rechnungsdaten werden mit den Bestelldaten abgeglichen. Nur korrekte Rechnungen können verarbeitet werden.

Der grösste Vorteil liegt klar in der Verringerung der Durchlaufzeit der Rechnungsverarbeitung, damit kann sichergestellt werden, dass Zahlungen fristgerecht ausgelöst werden.

Bitte befolgen Sie auch alle Hinweise in den [Richtlinien für die Rechnungsstellung](#) und in der Auftragsbestätigung.

# Mitteilungen an Lieferanten

Wir übermitteln Ihnen wöchentlich eine Liste der offenen Posten sowie einen Zahlungsavis. Diesen Mitteilungen können Sie entnehmen, welche Rechnungen eingegangen sind, resp. bearbeitet wurden.

## Offene Posten

Diese Liste enthält alle bereits bearbeiteten Rechnungen, welche aus einem der folgenden Gründe jedoch nicht im Zahlungslauf enthalten sind:

- Zur Zahlung gesperrt – Die Rechnung wurde verbucht, die Empfangsbestätigung für die Waren/ Dienstleistungen steht jedoch noch aus. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte direkt an Ihren Kontakt bei Novartis.
- Manuelle Sperre – Die Rechnung kann nicht bezahlt werden; bitte kontaktieren Sie uns
- Verbuchung ausstehend – Die Rechnung ist eingegangen, wurde jedoch noch nicht verbucht
- BLANKO – Die Rechnung wurde verbucht, die Zahlung ist jedoch noch nicht fällig

## Zahlungsavis

Im Zahlungsavis sind alle in der letzten Zahlung enthaltenen Rechnungen aufgelistet. Angegeben sind:

- Rechnungsnummer
- Menge
- Zahlungsdatum

# Möglichkeiten der Rechnungseinreichung



Rechnungen können auf drei verschiedenen Wegen eingereicht werden:



**Zentraler Faktureneingang**  
(für alle Rechnungen im  
Papierformat)



**Ariba Network**  
(E-Rechnungssystem)



**PDF-Intake**  
(E-Mail)

# Wie das Ariba Network funktioniert

Wir sind bestrebt, nicht nur eine pünktliche und effiziente Bearbeitung aller Lieferantenrechnungen für Waren und Dienstleistungen zu gewährleisten, sondern durch die Nutzung von E-Lösungen auch eine vermehrte ökologische Nachhaltigkeit zu fördern.

## Was ist Ariba Network?

- Es handelt sich um eine Online-Plattform, die den rechtskonformen Austausch elektronischer Bestellungen und Rechnungen zwischen Novartis und unseren Lieferanten ermöglicht
- E-Rechnungen sind rechtskräftig und können als Konformitätsnachweis sowie als Originale bei der Steuerabrechnung benutzt werden (es kommen keine Rechnungen im Papierformat zum Einsatz).
- Die E-Rechnung wird Novartis als Bild- und Datendatei zugestellt; der Abrechnungsvorgang kann damit von Anfang bis Ende vollautomatisch erfolgen.

**Hinweis:** Aus den oben genannten Gründen gelten Rechnungen im PDF-Format nicht als «elektronische Rechnungen» im engeren Sinn.



## Was sind die wichtigsten Vorteile des Ariba Network-Systems?

Das Ariba Network ermöglicht die elektronische Übermittlung von Bestellungen und Rechnungen. Bestellaufträge werden von Novartis an die Lieferanten gesendet, der Lieferant wiederum übermittelt seine Rechnungen via Ariba Network an Novartis. Die Rechnungen werden an das Buchungssystem der Novartis übermittelt, in welchem diese Dokumente verarbeitet und verbucht werden.

- Geringeres Risiko von Zahlungsverzögerungen, da der Rechnungseingang sofort erfolgt
- Der Rechnungseingang ist garantiert und wird automatisch bestätigt. Eine genaue Verfolgung des Prozesses von Anfang bis Ende ist gewährleistet
- Vermeidung von Rechnungsfehlern und Rückfragen
- Wegfall der Kosten für die Bearbeitung von Papierrechnungen.
- Umweltfreundlich
- Rechnungsdaten können zeit- und platzsparend digital archiviert werden
- Das gleiche E-Rechnungssystem kann bei mehreren Novartis Einheiten benutzt werden

## Kommen Sie mit uns an Bord!

- Ariba organisiert regelmäßigen Informationsaustausch über den weiteren Ablauf und bietet Unterstützung zur Einführung.
- Bitte kontaktieren Sie P2P für mehr Details [contact.elink@novartis.com](mailto:contact.elink@novartis.com)

EN

DE

FR

# ARIBA Onboarding Prozess

1. Besuchen Sie [supplier.ariba.com](https://supplier.ariba.com), klicken Sie auf "Jetzt registrieren" und schliessen Sie die Registrierung ab
2. Nach der Registrierung erhalten Sie Ihre Ariba Network ID (ANID), welche Sie an die folgende E-Mail Adresse mitteilen müssen: [contact.elink@novartis.com](mailto:contact.elink@novartis.com). Wir werden dann sicherstellen, dass der Ariba-Onboarding-Prozess abgeschlossen und die PO-Ausgabe aktiviert wird
3. Nach der Aktivierung erhalten Sie alle neuen Bestellungen über die interaktive E-Mail-Bestellung. Wir erwarten, dass Sie alle zugehörigen Rechnungen im Ariba Network über die Schaltfläche „Bestellung bearbeiten“ einreiche. Andernfalls können Sie alle Ihre Bestellungen direkt in Ihrem Ariba-Konto finden
4. Die Nutzung des Standardkontos ist KOSTENLOS und ermöglicht Ihnen, Bestellungen zu erhalten und Rechnungen einzureichen
  - Weitere Informationen finden Sie im [Novartis Supplier Information Portal](#)
  - Sehen Sie sich das [Novartis Manual](#) an, das Ihnen bei der Konfiguration Ihres Ariba Standard-Konto helfen sollte
  - Bei prozessbezogenen Fragen, wenden Sie sich bitte an [contact.elink@novartis.com](mailto:contact.elink@novartis.com)

SAP Ariba

Supplier Login

User Name

Password

Login

[Forgot Username or Password](#)

New to Ariba?  
[Register Now](#) or [Learn More](#)

EN

DE

FR

# PDF-Intake

E-Mail-Address: [switzerland.invoicereceipt@novartis.com](mailto:switzerland.invoicereceipt@novartis.com)

## Anforderungen:

- Akzeptierte Dokumentformatierung:
  - **PDF** (eingebettete Dateien werden nicht akzeptiert)
  - **TIFF-Format** (Auflösung 300 DPI fix)
  - Das Rechnungsformat muss **DIN A4 Letter** sein
  - Die maximale Rechnungsgröße beträgt **20 MB**
- **Eine PDF/TIFF-Datei** kann nur **eine Rechnung oder Gutschrift** enthalten
- Maximal **20 Dokumente** (Rechnungen oder Gutschriften) per E-Mail
- Eine E-Mail kann nur Rechnungen für **eine Novartis Gesellschaft** (z.B. Novartis Pharma AG) enthalten
- **Das Adressfeld** muss **auf der ersten Seite** der Rechnung stehen (nicht auf den Belegen)
- Proforma-/Handelsrechnungen, Mahnungen bzw. Kontoauszüge werden nicht akzeptiert

**Hinweis:** Rechnungen mit **niederländischer Mehrwertsteuer** werden **nicht per E-Mail akzeptiert**. Das Originaldokument muss für steuerliche Zwecke physisch an den Zentralen Faktoreneingang gesendet werden.



## Wo finde ich Hilfe?

Bei Anfragen bezüglich Rechnungen und Zahlungen, wenden Sie sich bitte an unser P2P Solution Center unter +41 61 324 88 11 oder senden Sie eine schriftliche Anfrage an die entsprechende E-Mail-Adresse:

[rtp.phchbs@novartis.com](mailto:rtp.phchbs@novartis.com)

EN

DE

FR

# Présentation de Procure to Pay (P2P)

## Notre procédure Requisition to Pay

La procédure de demande de règlement «Procure to Pay» débute avec la création d'un Bon de Commande (PO) et s'achève avec le paiement de la facture. L'application des procédures détaillées ci-après facilitera le règlement de vos factures dans les délais et garantit la conformité avec les obligations financières et les contrôles Sarbanes-Oxley.

## Comment Novartis applique-t-il la procédure Requisition to Pay ?

Pour les entités Suisse, Procure to Pay traite les factures fournisseurs et accompagne les processus de demande de règlement de A à Z. Les paiements peuvent également être effectués par Novartis Investment S.A.R.L., notre banque interne située au Luxembourg.

## Procédure plus détaillée de "Procure To Pay"

### BON DE COMMANDE

Dans le cadre de la procédure de paiement, un bon de commande est un document émis par Novartis à l'intention d'un fournisseur indiquant les types de produits et services, les quantités et les prix convenus. Dans P2P, un bon de commande est généré automatiquement dès qu'un achat est entièrement validé. Une commande (PO) est un engagement de Novartis à payer un fournisseur selon des modalités convenues mentionnées lors de la confirmation du PO et une fois que la livraison des biens / services a été confirmée.

### PREUVE DE LIVRAISON DES BIENS ET SERVICES

S'il vous est demandé de fournir la preuve que des biens ou des services ont été effectivement livrés, vous devez vous assurer que cette livraison a bien fait l'objet d'une communication à votre contact Novartis local avant d'émettre la facture afin de vous prémunir contre tout retard de paiement.

A titre d'exemple, citons les bulletins de livraisons

### TRAITEMENT DES FACTURES

Novartis propose deux modalités de facturation :

- 1 Ariba Network - une plate-forme de facturation électronique qui apporte de nombreux avantages à nos partenaires :
  - Réception sécurisée et garantie des factures
  - Factures rentables
  - Paiements dans les délais
- 1 Traitement manuel des factures

### STATUTS DES PAIEMENTS

Les factures sont réglées conformément aux conditions de paiement acceptées et résumées dans votre bon de commande. Le délai de paiement est calculé à compter de la date de réception de la facture. Pour garantir un paiement correct, merci de nous indiquer vos coordonnées bancaires complètes:

Nom du titulaire du compte bancaire

Nom de la banque

Adresse de la banque

Compte bancaire

IBAN (dans tous les cas où cette information est obligatoire)

Code banque / code guichet

BIC

Code ABA (obligatoire pour les Etats-Unis)

EN

DE

FR

# Informations confirmées dans le PO



La confirmation de la commande (PO) est fournie à chaque fournisseur et pour chaque commande. La méthode de communication est celle indiquée lors du processus de création des fournisseurs soit par e-mail, fax ou directement dans Ariba Network.

Lorsqu'une commande est générée en dehors de Ariba Network, vous recevrez les informations ci-dessous:



<b>Supplier Address:</b> Company Name Street, City Country	<b>Invoicing Address:</b> <Novartis company> Zentraler Faktoreneingang 4002 Basel Switzerland VAT ID
Issued Date: xx.xx.xxxx	PAYMENT TERMS: Within 60 days due net

Purchase Order : Cxxx-300XXXXXXX	
<b>Delivery Address for Mail:</b> <Novartiscompany> Novartis contact name Street, City Country	<b>Delivery Address for Bulk Goods:</b> <Novartiscompany> Novartis contact name Street, City Country

Requester: xxx [eMail: xxx@novartis.com](mailto:xxx@novartis.com) Tel: +41xxxxxx  
 Creator: xxx [eMail: xxx@novartis.com](mailto:xxx@novartis.com) Tel: +41xxxxxx

Thank you for reflecting the PO number and line item number on the invoice accordingly. Please send all invoices to the correct invoicing address: Novartis Pharma AG Basel, Zentraler Faktoreneingang / Postfach / CH-4002 Basel / Die Schweiz.

#	Description	UOM	Quantity	Price w/o vat	Value w/o vat	Delivery Date
1	Good/service A		0.00	0.00	0.00	xx.xx.xxxx
2	Good/service B		0.00	0.00	0.00	xx.xx.xxxx
				<b>Net w/o VAT:</b>	<b>0.00 currency (xxx)</b>	

This purchase order ("PO") is Novartis' acceptance to your offer and this acceptance is expressly limited to the terms contained herein without additions, deletions, or other modifications. No standardized general terms and conditions contained on a quote, bid, proposal, subsequent invoice or other similar documentation will change nor shall any modification to the following terms be binding on the corresponding Novartis legal entity unless explicitly agreed to in writing.

Please communicate any objections you have to the terms and conditions contained herein to Novartis within three (3) business days after receipt.

Your commencement of the performance of any of your contractual obligations pursuant to this PO shall be deemed your acceptance of the terms and conditions contained herein. If you have entered into a separate written agreement with a Novartis entity that is identical with the issuer of this PO, the written agreement shall prevail over the terms and conditions of this PO. If no separate written agreement between you and Novartis exists, you acknowledge that this PO concludes a legally binding contract which is valid without signature.

LA FACTURE DOIT SE RÉFÉRER AUX DONNÉES DE FACTURATION INDIQUÉES

CONDITIONS DE PAIEMENT

LA FACTURE DOIT FAIRE RÉFÉRENCE AU NR. DE COMMANDE

ADRESSE DE LIVRAISON

LA FACTURE DOIT REPORTER CHAQUE ARTICLE SUR UNE LIGNE

CONDITIONS ET MENTIONS LÉGALES



EN

DE

FR

# Mentions obligatoires à indiquer sur toute facture



Pour des informations plus détaillées, veuillez consulter [les directives de facturation](#)

Afin de garantir le traitement et le règlement ponctuels de vos factures, nous vous demandons de préciser les informations suivantes:

Invoice		TYPE DE DOCUMENT																																
Invoice no. XXX	Invoice date: xx.xx.xxxx	NUMÉRO DE FACTURE ET DATE DE FACTURATION																																
<b>Vendor:</b> Company name Company address Postal code, Country VAT registration no.	<b>Purchase Order/                  Cost Object*/                  Novartis employee name</b>	PO, CC OU NOM DE LA PERSONNE DE CONTACT CHEZ NOVARTIS																																
<b>Invoicing:</b> Company name <b>Address:</b> Company address Country VAT registration no.	<b>Delivery address:</b> Delivery address Country	ADRESSES DE LIVRAISON ES OBLIGATOIRE																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item no.</th> <th>Description</th> <th>Qty</th> <th>Unit price</th> <th>Net amount</th> <th>Tax%</th> <th>Tax amount</th> <th>Gross Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Good/service A</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>2%</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Good/service B</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>2%</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>TOTAL</b></td> <td>0.00</td> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>	Item no.	Description	Qty	Unit price	Net amount	Tax%	Tax amount	Gross Amount	1	Good/service A	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00	2	Good/service B	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00	<b>TOTAL</b>				0.00		0.00	0.00		DÉTAILS DES ARTICLES PAR LIGNE, CORRESPONDANT AU PO, Y COMPRIS LES INFORMATIONS SUR LATVA
Item no.	Description	Qty	Unit price	Net amount	Tax%	Tax amount	Gross Amount																											
1	Good/service A	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00																											
2	Good/service B	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00																											
<b>TOTAL</b>				0.00		0.00	0.00																											
To be paid: 0.00 CURRENCY: XXX		DEVISE DE FACTURATION																																
Bank account: IBANXXXXXXXXXX		COORDONNÉES BANCAIRES POUR PERMETTRE LE PAIEMENT																																
Delivery date		OBLIGATOIRE SI LA DATE DE LIVRAISON EST DIFFÉRENTE DE LA DATE DE FACTURATION																																

\*Cost Object: Cost Center/Project code WBS/Internal Order

EN

DE

FR

# Les directives de facturation

Afin de garantir le bon déroulement de la réception, du traitement et du paiement des factures, veuillez respecter les exigences suivantes.

## Adresse de facturation

<Nom de la entite Novartis>  
Zentraler Faktureneingang PO  
box  
4002 Basel  
SWITZERLAND

### Nom de la entite Novartis:

- Institut Friedrich Miescher pour la recherche biomédicale FMI (C093)
- Novartis International AG (C010)
- Novartis Pharma AG (C028)
- Novartis Pharma Schweiz AG (C018)
- Novartis Pharma Schweizerhalle AG (C049)
- Novartis Pharma Services AG (C024)
- Novartis Pharma Stein AG (C046)
- Pharmanalytica SA (C017)
- Sandoz AG (C080)
- Sandoz Pharmaceuticals AG (C115)
- Esbatech (C128)

## Contenu de la facture

- Nom et adresse de l'entité Novartis
- Nom, adresse et numéro de TVA du fournisseur (pour ceux assujettis à la TVA)
- Numéro et date de la facture
- Numéro du bon de commande (nombre de 10 chiffres commençant par 300\*/ 380\*/ 390\*/ 450\*/ 500\*)
- La ventilation de la facture doit être conforme au bon de commande (article et unité de mesure, quantité, description, etc.)
- Nom du contact Novartis or Cost centre au cas où il n'y a pas de numéro de bon de commande disponible.
- Description des biens ou services livrés
- Adresse de livraison des biens
- Période de service ou date de livraison – obligatoire si la date de livraison est différente de la date de facturation
- Montant et pourcentage de la TVA (%)
- Devise et montant total de la facture.
- Données bancaires (détails en cas de paiements locaux).
- Numéro de TVA du bénéficiaire pour les transactions intracommunautaires

Le standard des conditions de paiement de Novartis sont de 60 jours, ou selon l'accord indiqué sur la confirmation du bon de commande.

La facturation doit intervenir au plus tard trois mois après la date de livraison indiquée sur les lignes du Bon de commande.

Veuillez noter que si la facture ne satisfait pas aux exigences de la TVA Suisse (art. 26, al. 2) ou aux directives de facturation de Novartis, le document sera retourné.

Pour les dépenses dans les restaurants supérieures à 2000 CHF, il est nécessaire d'émettre une facture conformément aux directives de facturation de Novartis.

EN

DE

FR

# Renvoi d'une facture à l'émetteur

## Pourquoi ma facture m'a-t-elle été renvoyée?

Une facture peut être renvoyée pour de nombreuses raisons. Les explications les plus fréquentes du renvoi d'une facture sont les suivantes:

- Le numéro de TVA est incorrect (la facture doit mentionner l'adresse et le numéro de TVA de la société facturée tels qu'indiqués sur le PO ainsi que le numéro de TVA du fournisseur)
- Le numéro de PO est absent ou incorrect / le Centre de coût ou le nom de la personne de contact chez Novartis n'est pas précisé
- Le bon de commande mentionné sur la facture est clos;
- Mauvaise adresse / mauvaise division

Toutes les raisons potentielles d'un retour de facture à retrouver ici :

[Raisons de retour d'une facture](#)

Types de factures non acceptables:

- Devis
- Estimations
- Factures pro forma

## Quelle est la procédure de rejet d'une facture?

Les factures sont examinées par notre équipe de traitement pour le contrôle de la conformité définit dans les directives de facturation Novartis. Sur cette base, la facture peut être rejetée pour les raisons mentionnées précédemment.

Une notification est envoyée au fournisseur par courrier ou par e-mail l'informant que la facture est rejetée pour l'une des raisons mentionnées avec une demande de correction de la facture et de renvoi pour le traitement / paiement.

Une fois que la facture corrigée est réceptionnée, celle-ci sera comptabilisée et payée une fois arrivée à échéance. Les modalités de paiement seront calculées à partir de la date de réception de la facture par l'équipe qui les scanne chez Novartis

## Comment faire pour éviter le rejet de mes factures ?

La majorité des motifs de rejet peut être évitée en adoptant la solution [Ariba Network](#).

En utilisant Ariba Network, les données brutes de la facture seront automatiquement renseignées par le système, cela évite le risque d'erreur humaine. Les détails de PO sont vérifiés par rapport aux détails de la facture. Seules les factures correctes peuvent être traitées.

Le principal avantage est la réduction de temps du cycle de traitement des factures permettant ainsi des paiements à l'échéance.

Il est également nécessaire de suivre l'ensemble des indications mentionnées dans [les directives de facturation](#) et le bon de commande/la confirmation.

# Documents d'information envoyés

Afin que vous soyez informé sur les factures reçues et en cours de traitement, nous vous enverrons une fois par semaine une liste de factures ouvertes et un avis de paiement.

## Factures ouvertes :

Il s'agit de la liste de tous les documents qui ont été traités par nos soins mais qui ne sont pas inclus dans le paiement pour une ou plusieurs des raisons suivantes :

- Blocked for payment – la facture a bien été enregistrée mais nous attendons confirmation de la réception des biens/services  
*Pour plus de détails, merci de bien vouloir vous référer directement à votre personne de contact Novartis*
- Manual blocked – la facture ne peut pas être payée, veuillez nous contacter pour clarifier la situation
- Pending posting – le document a bien été reçu mais il n'a pas encore été enregistré
- EMPTY – le document a bien été enregistré mais n'est pas encore arrivé à échéance

## Avis de paiement

L'avis de paiement comporte la liste de toutes les factures incluses dans le dernier paiement effectué. Nous vous indiquons:

- Le numéro de la facture
- Le montant
- La date de paiement

# Modalités d'envoi des factures



Trois canaux de communication sont à votre disposition pour l'envoi des factures :



**Zentraler Faktureneingang**  
(pour toutes les factures papier)



**Ariba Network**  
(solution de facturation électronique)



**PDF-Intake**  
(e-mail)

# Mode d'emploi d'Ariba Network

Non seulement nous nous engageons à fournir un système de paiement ponctuel et efficace des biens et services reçus de tous nos fournisseurs mais, en plus, nous le faisons en renforçant notre orientation vers le développement durable grâce à l'adoption de solutions électroniques.

## Qu'est-ce qu'Ariba Network?

- Il s'agit d'une plate-forme en ligne qui permet l'échange de commandes et de factures électroniques conformes à la loi entre Novartis et nos fournisseurs.
- Les factures électroniques sont valables légalement à tous égards et peuvent être utilisées comme preuve de conformité ou comme originaux à des fins fiscales (l'échange n'utilise ni ne nécessite aucune facture papier)
- Novartis reçoit la facture électronique sous forme d'une image et d'un fichier de données, ce qui garantit un processus complètement automatisé

**Remarque :** Pour les raisons précitées, la copie d'une facture en PDF ne sera pas considérée comme une véritable «e-facture».



## Quels sont les principaux avantages de la solution Ariba Network?

Ariba Network permet la transmission électronique de la commande ainsi que de la facture. Les bons de commande (PO) sont envoyés par Novartis au fournisseur et les factures sont transmises par le fournisseur à Novartis par le réseau Ariba. Les factures sont transférées aux systèmes comptables de Novartis, où elles sont traitées.

- Moins de risque de retard de paiement avec la réception instantanée des factures
- Annulation des coûts associés au traitement des factures papier
- La réception des factures est garantie et confirmée pour une plus grande tranquillité d'esprit et une visibilité complète du processus de A à Z.
- Les données sont structurées et validées ce qui réduit les erreurs et permet d'accélérer le processus de facturation (paiement)
- Respect de l'environnement
- Les informations contenues dans les factures peuvent être archivées sur des supports numériques, ce qui fait gagner du temps et réduit l'archivage physique des documents.
- Possibilité d'utiliser la même solution de facturation électronique pour d'autres entités de Novartis

## Rejoignez Ariba Network dès à présent!

- Ariba organise régulièrement des réunions d'information
- Pour plus de renseignements, merci de contacter P2P: [contact.elink@novartis.com](mailto:contact.elink@novartis.com)

EN

DE

FR

# Comment s'intégrer dans Ariba

1. Visitez [supplier.ariba.com](https://supplier.ariba.com), cliquez sur "S'inscrire maintenant" et terminez l'enregistrement
2. Une fois inscrit, vous recevrez votre identifiant Ariba Network (ANID), que vous devrez envoyer à [contact.elink@novartis.com](mailto:contact.elink@novartis.com). Après, nous nous assurerons de terminer le processus d'intégration d'Ariba et d'activer la sortie PO
3. Une fois activés, tous les nouveaux bons de commande vous seront envoyés via l'e-mail de commande interactif. Nous attendons de vous que vous soumettiez toutes les factures associées dans Ariba Network via l'aide du bouton "Traiter la commande". Sinon vous pouvez localiser toutes vos commandes directement sur votre compte Ariba
4. L'utilisation du compte standard est GRATUITE et vous permet de recevoir des commandes et de soumettre des factures

- Pour plus d'informations visitez notre [Novartis Supplier Information Portal](#).
- Consultez le [Novartis Manual](#) qui devrait vous aider à configurer votre compte Ariba Standard
- Si vous avez des questions concernant le processus, veuillez contacter [contact.elink@novartis.com](mailto:contact.elink@novartis.com)

SAP Ariba

Supplier Login

User Name

Password

Login

[Forgot Username or Password](#)

New to Ariba?  
[Register Now](#) or [Learn More](#)

# PDF-Intake

Adresse e-mail : [switzerland.invoicereceipt@novartis.com](mailto:switzerland.invoicereceipt@novartis.com)

## Conditions:

- Format de document accepté :
  - **PDF** (les fichiers intégrés ne sont pas acceptés)
  - **Format TIFF** (résolution 300 DPI fixe)
  - Le format de la facture doit être une **lettre DIN A4**
  - La taille maximale de la facture est de **20 Mo**
- **Un fichier PDF/TIFF ne peut contenir qu'une seule facture ou note de crédit**
- Maximum **20 documents** (factures ou notes de crédit) par email
- Un e-mail ne peut inclure que des factures/notes de crédit pour **un seul code d'entreprise**
- **Le champ adresse** doit être sur **la première page** de la facture (pas sur les pièces justificatives)
- Les factures pro forma/commerciales, rappels ou relevés de compte ne sont pas acceptés

**Remarque:** Les factures avec **TVA néerlandaise ne sont pas acceptées par e-mail**. Le document original doit être envoyé physiquement à «Zentraler Faktureneingang» à des fins fiscales.



# Assistance

Pour demandes concernant la facturation, veuillez  
contacter notre P2P Solution Center au +41 61 324 88  
11 ou envoyez votre question à l'adresse e-mail suivante:

[rtp.phchbs@novartis.com](mailto:rtp.phchbs@novartis.com)