



## NORGE LEVERANDØR OMBORDSPAKKE

Vi er glade ny verdsatt partner til Novartis. Dette brevet er for å ønske deg velkommen som en partner og vi er glad å hjelpe deg med å forstå våre retningslinjer og prosedyrer for å sikre rettidig betaling av fakturaene dine.

# Anskaffe å betale (P2P) oversikt

## Vårt innkjøp for å betale Proses

The Procure to Pay prosessen starter med opprettelsen av en innkjøpsordre ( PO ) og slutter med betaling av fakturaen. Overholdelse av følgende prosedyrer vil gjøre det lettere å betale fakturaene dine i tide og vil sikre overholdelse av finans- og Sox ( Sarbanes-Oxley ) krav.

## Hvordan driver Novartis sine anskaffelser \_ å betale Proses?

Til Nordiske land , Procure to Pay er en prosess , som bl.a håndterer leverandørfakturaer og støtter ende-til-ende-prosessene. Betalinger kan også behandles av vår interne bank i Luxembourg under navnet Novartis Investment Sarl .

## Mer detaljert ende-til-ende- anskaffelse å betale Proses

### BESTILLING

En kjøpsordre \_ er et dokument som er utstedt av Novartis til en leverandør, som indikerer typer, mengder og avtalte priser for produkter eller tjenester. I P2P genereres en kjøpsordre automatisk etter at en handlekurv er fullstendig godkjent . En PO er en forpliktelse fra Novartis til å betale en leverandør på avtalte vilkår nevnt i PO-bekreftelsen og når levering av varer/tjenester er bekreftet/registrert.

### LEVERINGSBEVIS FOR \_\_ VARER/TJENESTER

Hvis du er pålagt å fremlegge bevis på levering for varer eller tjenester, må du sørge for at disse blir kommunisert til din lokale forretningskontakt før fakturagenerering , for å unngå betaling forsinkelse.

Eksempler på leveringsbevis inkluderer timelister , levering notater og arbeid tidsplaner.

### FAKTURABEH ANDLING \_\_

Novartis tilbyr to fakturabehandlinger alternativer:

- 1 Ariba Network – en e -faktureringsplattform som tillater vår partnere til fordel fra:
  - Sikker og garantert
  - Betimelig betaling sikret ved kostnadseffektiv ende-til-ende prosess
  - Miljøvennlig løsning (papirløs)
- 2 Manuell faktura behandling

### PA YMENT STATUS

Fakturaer betales innenfor de avtalte betalingsbetingelsene som er angitt i innkjøpsordren , og de regnes fra datoen da fakturaen ble mottatt i postrommet vårt . For å sikre riktig betaling, vennligst oppgi fullstendig bankinformasjon som inneholder

Bankkontoinnehaver \_ Navn

Banknavn Bank

\_ adresse Bank

regnskap

IBAN (hvor som helst

obligatorisk) Bankkode /

ABA- nummer (obligatorisk for USA)

# PO bekræftelse detaljer



PO-bekræftelsen leveres til hver leverandør og for hver enkelt PO. Kommunikasjonsmetoden er den som er oppgitt ved leverandør opprettingsprosessen ved å være e-post, faks eller direkte fra Ariba Network.

Når en ikke -Ariba PO opprettes , følgende skjema vil bli sendt til du:

 NOVARTIS

<b>Leverandør Adresse:</b> Firmanavn Gate, Byland	<b>Fakturerings Adresse:</b> <Novartis- selskap og adresse > mva ID
Utstedt dato: xx.xx.xxxx	BETALINGSBETINGELSER: Forfall innen 60 dager nett

### Bestilling : Cxxx-300XXXXXX

<b>Leveringsadresse for Post:</b> <Novartis selskap> Novartis kontakt Navn Gate, By Land	<b>Leveringsadresse for bulk Varer:</b> <Novartis selskap> Novartis kontakt Navn Gate, By Land
--	--

**Førespørsel:** xxx e- post: xxx@novartis.com Tlf: +41xxxxxx  
**Skaper:** xxx e- post: xxx@novartis.com Tlf: +41xxxxxx

Takk for at du gjenspeiler PO-nummeret og ordrelinjenummeret på fakturaen. Vennligst send alle fakturaer til riktig faktureringsadresse: Novartis Pharma AG Basel, Zentraler Faktureneingang / Postfach / CH-4002 Basel / Die Sveits.

#	Beskrivelse	UOM	Antall	Pris	uten mva	Verdi	Leveranse
1	Bra/service A	0,00	0,00	0,00	xx.xx.xxxx		
2	Bra/service B	0,00	0,00	0,00	xx.xx.xxxx		

**Nett uten MVA: 0,00 valuta(xxx)**

Denne innkjøpsordren (" PO ") er Novartis ' aksept for tilbudet ditt, og denne aksepten er uttrykkelig begrenset til vilkårene heri uten tillegg, slettinger eller andre endringer. Ingen standardiserte generelle vilkår og betingelser i et tilbud, bud, forslag, påfølgende faktura eller annen lignende dokumentasjon vil endres, og ingen endringer i følgende vilkår skal heller ikke være bindende for den tilsvarende juridiske enheten Novartis med mindre det er uttrykkelig avtalt i skrivning.

Vennligst kommuniser eventuelle innvendinger du har mot vilkårene og betingelsene her til Novartis innen tre (3) virkedager etter kvittering.

Din påbegynnelse av utførelsen av noen av dine kontraktsforpliktelser i henhold til denne PO skal anses som din aksept av vilkårene og betingelsene heri. Hvis du har inngått en separat skriftlig avtale med en Novartis-enhet som er identisk med utstederen av denne PO, skal den skriftlige avtalen gå foran vilkårene og betingelsene i denne PO. Hvis det ikke eksisterer en separat skriftlig avtale mellom deg og Novartis, erkjenner du at denne PO inngår en juridisk bindende kontrakt som er gyldig utensignatur.

FAKTURA MÅ  
REFERANSE  
FAKTURADRESSE

INN BETALING VILKÅR

FAKTURA MÅ  
REFERANSE  
KJØPSORDRE

LEVERANSE  
ADRESSE

FAKTURA MÅ  
REFERANSE  
LINJEPOSTER \_

JURIDISKE VILKÅR  
OG BETINGELSER

# N Fakturakrav



For å sikre rettidig behandling og betaling av fakturaer, vennligst ta med følgende data i din faktura:

<b>Faktura</b>		<b>DOKUMENT TYPE</b>																																								
Faktura nr. XXX Faktura dato:xx.xx.xxxx		<b>FAKTURANUMMER OG _ DATO</b>																																								
<b>Leverandør:</b> Bedrift Navn Firmaadresse Postnummer, Land MVA - registrering Nei.	<b>Kjøp Rekkefølge/                  Koste Gjenstand*/                  Novartis- ansatt Navn</b>	<b>PO, CC ELLER NOVARTIS ANSATTE NAVN</b>																																								
<b>Fakturering:</b> Bedrift Navn <b>Adresse:</b> Firmaadresse Land momsregistrering _ Nei	<b>Leveranse                  adresse:</b> Leveringsadresse Land	<b>ALLE OBLIGATORISKE ADRESSER</b>																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Punkt</th> <th>Nei.</th> <th>Beskrivelse</th> <th>Antall</th> <th>Enhet</th> <th>Netto pris</th> <th>Netto beløp</th> <th>Avgift %</th> <th>Avgift beløp</th> <th>Brutto Beløp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>Bra/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> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>Bra/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> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="9"><b>TOTALT</b></td> <td>0,00 0,00 0,00</td> </tr> </tbody> </table>		Punkt	Nei.	Beskrivelse	Antall	Enhet	Netto pris	Netto beløp	Avgift %	Avgift beløp	Brutto Beløp	1		Bra/service A	0,00	0,00	0,00	2 %	0,00	0,00		2		Bra/service B	0,00	0,00	0,00	2 %	0,00	0,00		<b>TOTALT</b>									0,00 0,00 0,00	<b>LINJEVAREDETALJER FRA PO - BEKRÆFTELSE INKLUDERT MVA -</b>
Punkt	Nei.	Beskrivelse	Antall	Enhet	Netto pris	Netto beløp	Avgift %	Avgift beløp	Brutto Beløp																																	
1		Bra/service A	0,00	0,00	0,00	2 %	0,00	0,00																																		
2		Bra/service B	0,00	0,00	0,00	2 %	0,00	0,00																																		
<b>TOTALT</b>									0,00 0,00 0,00																																	
Skal betales : 0,00 <b>VALUTA</b> : XXX		<b>FAKTURERING VALUTA</b>																																								
<b>Bankkonto:</b> IBANXXXXXXXXXX		<b>BANKDETALJER FOR Å AKTIVERE BETALING</b>																																								
<b>Leveranse Dato</b>		<b>OBLIGATORISK HVIS LEVERINGSDatoen ER forskjellig fra FAKTURA _ DATO</b>																																								
<small>*Kostnadsobjekt: Kostnadssted /Prosjektkode WBS /Intern                  Rekkefølge</small>																																										

# Returnerer en faktura

## Hvorfor ble fakturaen min sendt tilbake?

Fakturaer kan sendes tilbake til deg av flere årsaker. De vanligste årsakene til returnerte fakturaer er følgende:

- MVA ugyldig ( fakturaer må angi fakturering adresse og MVA - nummer som nevnt på PO samt leverandør MVA\_ Nummer)
- PO- nummer mangler eller ugyldig / kostnadsobjekt eller Novartis kontakt ansatt navn er savnet
- PO referert på fakturaen er stengt
- Adressen er feil/feil Novartis-selskapskode

Ikke-akseptabel faktura typer:

- Sitater
- Estimer
- Proforma i fakturaer

## Hva er fakturaavvisningen \_ prosess?

Fakturaer gjennomgås av vårt behandlingsteam for samsvarskontroll med Novartis-definerte retningslinjer for fakturering, og basert på denne gjennomgangen kan fakturaen bli avvist av årsakene som er nevnt tidligere.

Det sendes melding til leverandøren via e-post med beskjed om at fakturaen avvises på grunn av en av de refererte årsakene med anmodning om å rette fakturaen og sende den på nytt til behandling/betaling.

Når ny, korrekt faktura er mottatt, vil den bli bokført og betalt i henhold til forfallsdato. Betalingsbetingelser beregnes basert på fakturamottaksdato hos Novartis postrom.

## Hvordan kan jeg unngå avvisning av fakturaer?

Flertallet av årsakene til avvisning kan unngås med implementeringen av [Ariba-nettverket](#) løsning.

Av ved hjelp av den de hard data av fakturaen er \_ fylt av systemet , unngå de sjanse av menneskelig feil . PO- detaljene er sjekket imot fakturaopplysningene . \_ \_ Kun riktige fakturaer kan være behandlet .

Majoren \_ fordel er de reduksjon av fakturabehandling \_ syklustidsstøtte \_ \_ betimelig betalinger .

# Kommunikasjon sendt til du

For å informere deg om hvilke fakturaer som er mottatt og bokført, vil vi sende ut en liste over åpne varer og et remitteringsråd hver uke.

## Åpen gjenstander

Dette er listen over alle dokumentene som er registrert i Novartis Regnskapssystemer,

- Sperret for betaling – faktura bokføres \_ men det er avventer bekreftelse på tjenester/varer kvittering .  
*Vennligst se din Novartis-kontakt direkte for mer detaljer.*
- Manuell blokkering – dokument kan ikke betales , vær så snill kontakt oss for avklaring
- Avventende kontering – dokument mottatt , men ikke postet
- BLANKT – dokumentet er lagt ut , men forfaller

## Innbetaling råd

Et remitteringsråd inkluderer listen over alle fakturaer som var inkludert i siste betaling . Vi gir deg med:

- En faktura Nummer
- De beløp
- Betalingen \_ Dato

# Alternativer for innsending



To kanaler er tilgjengelige for innsending fakturaer:

**A) Ariba Nettverk**  
(e-faktura løsning)

**B) E-postkanal**  
( i tilfelle du ikke bruker Ariba ) vennligst send fakturaen din tilsvarende til landet til e-posten nedenfor

Novartis Norge [invoice.norway@novartis.com](mailto:invoice.norway@novartis.com)



# Hvordan Ariba Nettverk fungerer

Vi er forpliktet til å sikre at vi ikke bare tilbyr rettidig og effektiv betalingsbehandling for varer og tjenester til alle våre leverandører, men at vi gjør dette samtidig som vi støtter vårt arbeid mot miljømessig bærekraft gjennom å ta i bruk e-løsninger.

## Hva er Ariba Network?

- Det er utveksling og lagring av juridisk gyldig PO fakturaer mellom handelspartnere i elektronisk format \_ kun.
- E-fakturaer har juridisk gyldighet og kan brukes til å bevise samsvar eller som skatteoriginaler ( grensesnittet bruker ikke eller krever papirbasert fakturaer).
- E-fakturaen leveres til Novartis som et bilde og en datafil, noe som sikrer en helautomatisert ende-til-ende- prosess.

**Merk:** Av de ovennevnte grunnene anses ikke en PDF - kopi av fakturaen som en ekte "elektronisk faktura"



## Hva er de viktigste fordelene med Ariba Nettverk løsning?

Ariba-nettverket muliggjør elektronisk PO- og fakturaoverføring. Innkjøpsordrene sendes av Novartis til leverandøren og fakturaene overføres av leverandøren til Novartis gjennom Ariba-nettverket. Fakturaene overføres til Novartis regnskapssystemer, hvor de behandles og bokføres.

- **Lavere risiko for forsinket betaling takket være umiddelbar fakturalevering**
- **Høy betalt i tide ved å redusere fakturabehandlingstiden**
- **Full synlighet på bestillinger, fakturaer og betalingsstatus**
- **Fullt samsvarende elektroniske fakturaer som kan brukes som skatteoriginal**
- **Fakturalevering er garantert og bekreftet, noe som gir full synlighet som en del av en ende-til-ende prosess**
- **Eliminering av fakturaunntak og leverandørhenvendelser**
- **Eliminering av kostnader forbundet med behandling av papirfakturaer (frimerker, konvolutter, utskrift)**
- **Miljøvennlig**
- **Fakturadata arkiveres digitalt , noe som sparer tid og plass**
- **Mulighet for å bruke samme e-faktureringsløsning på tvers av flere Novartis enheter**

# Hvordan komme ombord til Ariba

1. Besøk [supplier.ariba.com](https://supplier.ariba.com), klikk på Registrer deg nå og fullfør registreringen
2. Når du er registrert vil du motta din Ariba Network ID (ANID), som du trenger for å dele den med Novartis på: [contact.elink@novartis.com](mailto:contact.elink@novartis.com), og vi vil sørge for å fullføre Ariba onboarding-prosessen og aktivere PO-utgangen.
2. Når den er aktivert, vil alle nye innkjøpsordrer bli sendt til deg via den interaktive e-postbestillingen. Vi forventer at du sender inn alle relaterte fakturaer via Ariba -nettverket ved å bruke knappen "behandle ordre".
3. Å bruke standardkontoen er GRATIS og lar deg motta pos og sende fakturaer



- For mer info besøk [Novartis Guide to Ariba](#)
- Hvis du har noen prosessrelaterte spørsmål, vennligst kontakt [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](#)



# Holde oss oppdatert

For at vi skal kunne sende innkjøpsordrer til riktig adresse og sikre rettidig betaling av dine fakturaer, må følgende informasjon oppbevares regelmessig oppdatert:

- Selskap Navn
- Selskap adresse
- Kontaktinformasjon (telefonnummer, e-postadresse)
- momsregistrering\_ Nummer
- innbetaling detaljer


Skulle noen av informasjonen ovenfor endres, vil vi kreve at den oppdaterte informasjonen sendes til oss i det følgende formatet:



Supplier  
Registration Form

Vennligst informer oss umiddelbart i tilfelle endringer i ovenstående informasjon.

Unnlattelse av å gjøre dette kan føre til forsinket betaling av fakturaen.



### Supplier Update Form

Supplier's Name *	
Supplier's Type	

\*Note: Please fill one form for each legal entity belonging to the same group, engaged in a business relation with Novartis & PMA (Ordering Partner/Issuing Partner/Subsidiaries) acc. to local legal regulations.

#### Address

Country	
Street	
City	
City Postal Code	

#### Legal Information

VAT Number	
Company Registration Number	

#### Communication

Email Address- Ordering Address	
Email Address- Accounts Receivables	

#### Bank Details \*

Bank Name	
Bank Address	
IBAN (if mandatory)	
ABA CODE (for US suppliers only)	
SWIFT CODE	
Account Holder Name:	
Account Number	
Currency of bank account	

\*Note: Always provide your instructions for domestic Payments

#### Invoicing Method

<input type="checkbox"/> Novartis Preferred Electronic Invoicing Method(Ariba Network)	<input type="checkbox"/> Paper Invoices
--	---

By checking the box, I accept the following:  
 All information provided in this Supplier Update Form will be uploaded to the 'Novartis Supplier Information Management' tool for efficient supplier master data management throughout the lifecycle of your relationship with Novartis. Novartis and its affiliates may take up references, make enquiries on your company or principal directors, or request credit references and keep a record of these results in our global 'Supplier Information Management' system. Such information is accessible to all Novartis business.

As a proof of the accuracy of the entered information & identification of the company with the information provided, please sign the filled in form digitally or manually & send it back to rtp.phciba@novartis.com in PDF Format. Please send the signed form along with the first invoice once changes to vendor master data apply.

	<b>Date</b>

LEVERANDØR  
FULL LOVLIG

VELG FRA RULL NED

ADRESSE  
DETALJER

MVA-ID ER  
OBLIGATORISK (HVIS  
MVA REGISTRERT)

FULLE  
BANKDETALJER ER  
PÅBUDET.

KUN SIGNETTE  
SKJEMAER  
GODTES \_ \_



# Hvor skal du få støtte

For fakturarelaterte henvendelser , vennligst kontakt  
økonomiservicesenteret tilsvarende \_

Novartis Norge [r2p.no@novartis.com](mailto:r2p.no@novartis.com)

# Purchase to pay ( P2P ) \_ overview

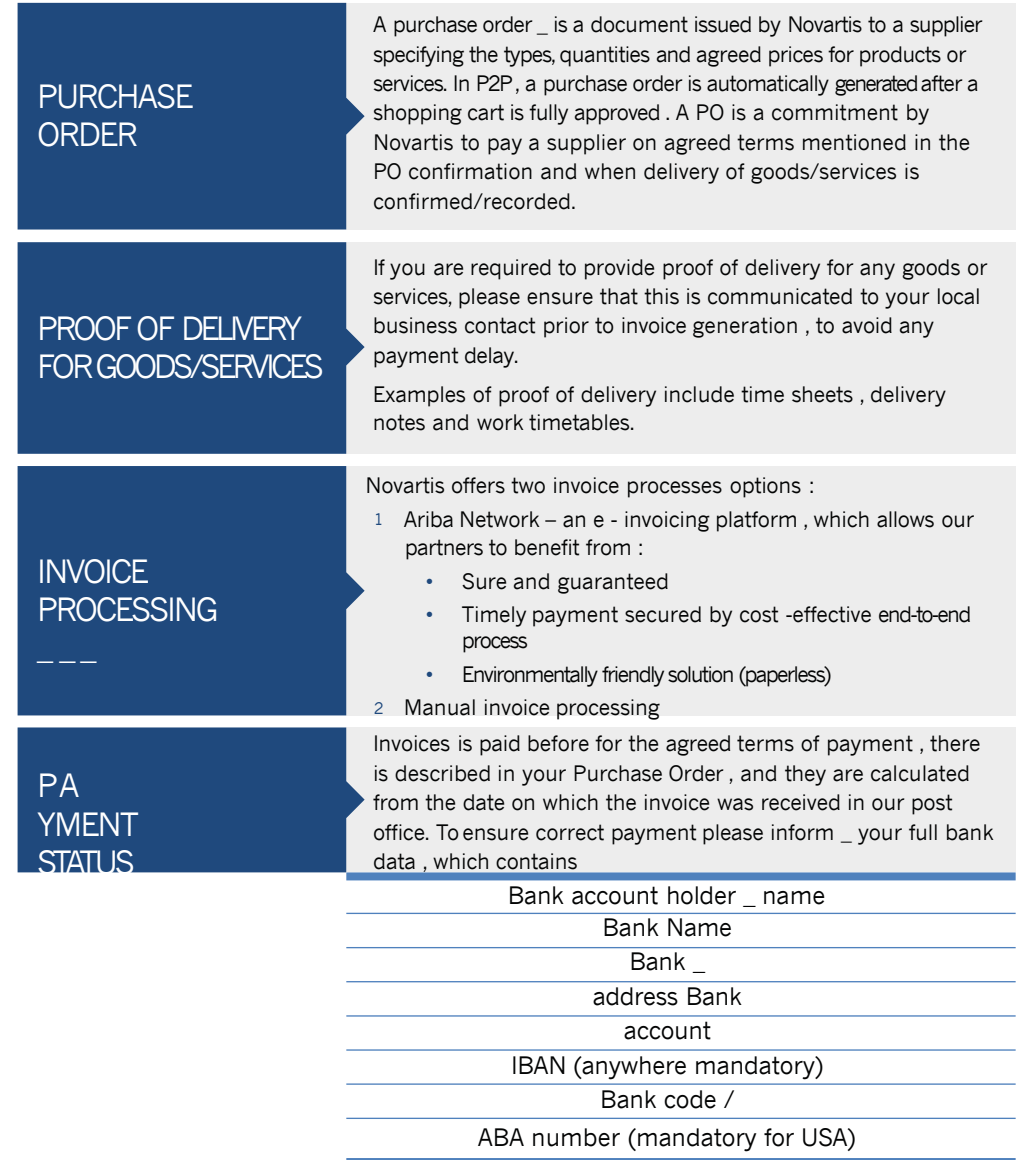
## Our purchases to pay Treat

The purchase to pay the 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 timely payment of your invoices and will ensure compliance with financial and Sox ( Sarbanes-Oxley ) requirements.

## How does Novartis conduct its purchases \_ to pay Treat?

To Nordic countries , Procure to Pay is a process that, among other things, handles supplier invoices and supports the end-to-end processes. Payments can also be processed by our internal bank in Luxembourg under the name Novartis Investment Sarl .

## More detailed end-to-end procurement to pay Treat



AS

# P.O confirm details



The PO confirmation is provided to each supplier and for each individual PO. The communication method is the one specified during the vendor creation process by being email, fax or directly from Ariba Network.

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

**NOVARTIS**

<b>Supplier Address:</b> Company name Street, Byland	<b>Billing Address:</b> <Novarti company & address > VAT ID
Issued Date: xx.xx.xxxx	PAYMENT TERMS: Within 60 days due network

**Purchase order: Cxxx-300XXXXXX**

<b>Delivery address for Mail:</b> <Novartis company> Novartis contact name Riddle, Town Country	<b>Delivery address for Bulk Estate:</b> <Novartis company> Novartis contact name Riddle, Town Country
---	--

: xxx e - mail: xxx@novartis.com Tel.: +41xxxxxx  
 Creator: xxx E - mail: 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 billing address: Novartis Pharma AG Basel, Zentraler Faktoreneingang / Postfach / CH-4002 Basel / Die Switzerland.**

#	Description	UOM	Quantity	Price without VAT	value	Delivery
	<b>without VAT Date</b>					
1	Good/service A	0.00	0.00	xx.xx.xxxx		
2	Good/service B	0.00	0.00	xx.xx.xxxx		

**Net without VAT: 0.00 currency (xxx)**

---

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

Please notify Novartis of any objections you have to the terms and conditions herein within three (3) business days of Receipt.

Your commencement of the performance of any of your contractual obligations under 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 identical to the issuer of this PO, that written agreement takes precedence over the terms and conditions of this P.O. In the absence of a separate written agreement between you and Novartis, you acknowledge that this PO constitutes a legally binding contract that is valid without Signature.

Page: 1 of 3

INVOICE MUST REFERENCE BILLING ADDRESS

PAYMENT CONDITIONS

INVOICE MUST REFERENCE PURCHASE ORDER

DELIVERY ADDRESS

INVOICE MUST REFERENCE LINE ITEM \_

LEGAL TERMS AND CONDITIONS

AS

# Invoice requirements



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

<b>Invoice</b>		<b>DOCUMENT TYPE</b>																																												
Invoice no. XXX Invoice date: xx.xx.xxxx		<b>INVOICE NUMBER AND _ DATE</b>																																												
<b>Supplier:</b> Company name Company address Postal code, Country VAT registration none.	<b>Purchase Order/                  Cost Object*/                  Novartis employee name</b>	<b>PO, CC OR NOVARTIS EMPLOYEE NAME _</b>																																												
<b>Invoicing:</b> Companyname <b>Address:</b> Company address Country VAT registration _ none	<b>Delivery address:</b> Delivery address Country	<b>ALL MANDATORY ADDRESSES</b>																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Product</th> <th>none.</th> <th>Description</th> <th>Quantity</th> <th>Unit</th> <th>Net price</th> <th>Net amount</th> <th>VAT %</th> <th>VAT 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> <td></td> <td></td> <td></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> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"><b>TOTAL</b></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Product	none.	Description	Quantity	Unit	Net price	Net amount	VAT %	VAT 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		<b>LINE ITEM DETAILS FROM PO -</b>
	Product	none.	Description	Quantity	Unit	Net price	Net amount	VAT %	VAT 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																																					
Payable : 0.00 <b>CURRENCY :</b> _XXX		<b>BILLING MEANS OF PAYMENT</b>																																												
<b>Bank account:</b> IBANXXXXXXXX		<b>BANK DETAILS FOR</b>																																												
<b>Delivery date</b>		<b>MANDATORY IF DELIVERY DATA IS DIFFERENT FROM THE INVOICE _ DATE</b>																																												
<small>*Cost object: Cost center / Project code WBS / Internal Order</small>																																														

# Returns an invoice

## Why was my invoice sent back?

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

- VAT invalid ( invoices must include invoicing address and VAT number as mentioned on PO and supplier VAT \_\_\_\_\_ number)
- PO number missing or invalid / cost object or Novartis contact name is \_\_ missing
- The PO referenced on the invoice is closed
- The address is wrong/wrong Novartis company code

Unacceptable invoice types:

- Quotes
- Discretion
- Pro forma in invoices

## What is the invoice rejection \_ treat?

Invoices are reviewed by our processing team to verify compliance with Novartis-defined billing guidelines, and based on this review, the invoice may be rejected for the previously stated reasons.

A notification is sent to the supplier via e-mail stating that the invoice has been rejected due to one of the reasons mentioned, with a request to correct the invoice and resend it for processing/payment.

When a new, correct invoice is received, it is posted and paid according to the due date. The payment terms are calculated on the basis of the invoice receipt date at the Novartis mailroom.

## How can I avoid rejection ? invoices?

The majority of the reasons for rejection can be avoided with the implementation of the **ARIBA NETWORK** resolution.

By using that that difficult data of the invoice is \_ filled by the system , avoid that chance of human error . The PO details is controlled against the invoice information. \_ \_ Only correct invoices can be processed .

The major \_ advantage is reduction of invoice processing \_ cycle time supporting \_ \_ on time payments .



# Communication sent to you

To inform you of which invoices have been received and posted , we issue a list of open items and a remittance advice every \_\_ week.

## Open objects

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

- Blocked for payment – invoice is posted \_ but that is awaiting confirmation of services/goods receipt .  
*Please see your Novartis contact directly for more details.*
- Manual blocking – document cannot be paid , please contact us for clarification
- Awaiting posting – document received but not yet posted
- BLANK – document sent but not due

## Transfer advice

A transfer notice includes the list of all invoices , there was included in the latest payment . We give you with:

- An invoice number
- That amount
- The payment \_ date

# Options for forwarding



Two channels are available for submission invoices:

**A) Ariba Network**  
(e-invoicing resolution)

**B) Email channel**  
( if you do not use Ariba ) please send your invoice to the country to the email below

Novartis Norway [invoice.norway@novartis.com](mailto:invoice.norway@novartis.com)

# How Ariba Network works

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

## What is Ariba Network?

- It is exchange and storage of legally valid PO invoices between trading partners in electronic format \_ only.
- - 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 considered a genuine " electronic invoice".



## What are the main advantages of Ariba Network resolution?

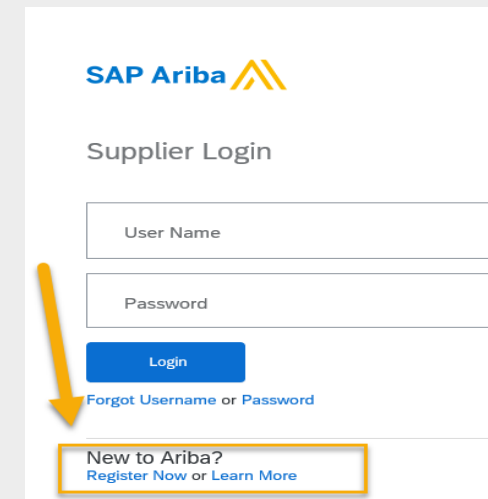
The Ariba network enables electronic PO and invoice transmission.

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

- *Less risk of late payment thanks to immediate invoice delivery*
- *High on-time payment by reducing invoice processing time*
- *Full visibility of orders, invoices and payment status*
- *Fully compatible electronic invoices that can be used as tax originals*
- *Invoice delivery is guaranteed and confirmed, providing full visibility as part of an end-to-end process*
- *Removal of invoice exceptions and supplier inquiries*
- *Elimination of costs associated with processing paper invoices (stamps, envelopes, printing)*
- *Environmentally friendly*
- *Invoice data is archived digitally , which saves time and space*
- *Option to use the same e-invoicing solution across several Novartis units*

# How to get on board Ariba

1. Visit [supplier.ariba.com](https://supplier.ariba.com), click Register now and complete the registration
2. Once registered, you will receive your Ariba Network ID (ANID), which you will need to share with Novartis at: [contact.elink@novartis.com](mailto:contact.elink@novartis.com), and we will take care of completing the Ariba onboarding process and activating 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 through the Ariba network using the "process order" button.
3. The standard account is FREE to use and allows you to receive mail and send invoices



- For more info visit our Novartis guide to Ariba invoicing in the following PDF



Novartis Guide to Ariba

- If you have any process-related questions, please contact [contact.elink@novartis.com](mailto:contact.elink@novartis.com)

# Retain us updated

In order for us to send purchase orders to the correct address and ensure timely payment of your invoices, the following information must be kept on a regular basis up to date:

- company name
- company address
- Contact information (phone number , e - mail address )
- VAT registration \_ number
- Payment details


Should any of the above information change, we will require the updated information to be sent to us below formats:



Supplier  
Registration Form

Please inform us immediately in case of changes to the above Information.

Failure to do so may result in late payment of your invoice.



### Supplier Update Form

**Supplier's Name \***

**Supplier's Type**

\*Note: Please fill one form for each legal entity belonging to the same group, engaged in a business relation with Novartis & PMA (Ordering Partner/ Issuing Partner/ Subsidiaries) acc. to local legal regulations.

**Address**

**Country**

**Street**

**City**

**City Postal Code**

**Legal Information**

**VAT Number**

**Company Registration Number**

**Communication**

**Email Address- Ordering Address**

**Email Address- Accounts Receivables**

**Bank Details \***

**Bank Name**

**Bank Address**

**IBAN (if mandatory)**

**ABA CODE (for US suppliers only)**

**SWIFT CODE**

**Account Holder Name:**

**Account Number**

**Currency of bank account**

\*Note: Always provide your instructions for domestic Payments

**Invoicing Method**

Novartis Preferred Electronic Invoicing Method(Ariba Network)  Paper Invoices

By checking the box, I accept the following:  
All information provided in this Supplier Update Form will be uploaded to the 'Novartis Supplier Information Management' tool for efficient supplier master data management throughout the lifecycle of your relationship with Novartis.  
Novartis and its affiliates may take up references, make enquiries on your company or principal directors, or request credit references and keep a record of these results in our global 'Supplier Information Management' system.  
Such information is accessible to all Novartis business.

As a proof of the accuracy of the entered information & identification of the company with the information provided, please sign the filled in form digitally or manually & send it back to rtp.phcbs@novartis.com in PDF Format. Please send the signed form along with the first invoice once changes to vendor master data apply.

**Signature:**

**Date**

**Novartis Requester:**

(Name/Business Function)

SELLING COMPLETELY

SELECT FROM

ADDRESS DETAILS

VAT ID IS MANDATORY (IF VAT REGISTERED)

FULL BANK DETAILS ARE \_ MANDATORY

ONLY SIGNED FORMS ACCEPTED \_ \_



# Where to get support

For invoice -related inquiries, please contact the Economic Service Center accordingly

Novartis Norway [r2p.no@novartis.com](mailto:r2p.no@novartis.com)