

# Hoş geldiniz

Bu doküman ile sizlere faturalandırma ve ödeme konularında bilgilendirme yapmak istemekteyiz.

## “No Purchase Order (PO) No Pay” Politikası

Novartis, 1 Ekim 2018 tarihinden itibaren Satınalma Siparişi (PO) olmadan ödeme yapılmaması politikasını (No PO No Pay Policy) uygulamaya başlamıştır.

Sipariş edilen mal ve/veya hizmetler için tutara bakılmaksızın Satınalma Siparişi (PO) bulunması zorunludur.

Fatura ve irsaliyeler üstünde PO numarası ve teslimat ilgilisi adı&soyadı mutlaka belirtilmelidir. Eksik bilgiyle iletilen faturalar iade edilecektir.

Faturalandırmanın Satınalma Siparişinde (PO) belirtilen Novartis kurumuna yapılması gerekmektedir. Ayrıca faturaların zamanında işleme alınıp ödemelerinin gecikmemesi için faturadaki satır açıklaması, miktar, fiyat gibi bilgilerin Satınalma Siparişiyle (PO) iletilen bilgilerle uyumlu olduğuna dikkat edilmelidir.

## Ödeme Şartları ve Günleri

Ödeme vadesi faturanın Novartis'e ulaştığı tarihten başlamakta olup, vade süresi sözleşme/satınalma siparişlerinde belirtilen/anlaşılan ödeme vadesine göre işletilmektedir.

Faturalar vade süresi dolduktan sonra yapılacak ilk Novartis ödeme gününde ödenir. Ayda iki kere tedarikçi ödeme günü bulunmaktadır ve ödeme takvimi yıllık olarak belirlenmektedir.

Not: E-fatura portalından otomatik olarak ulaşmayan e-Arşiv ve kağıt faturaların Novartis P2P birimine iletilmesi gerekmektedir.

## Cari Hesap Oluşturma/Güncelleme için Gerekli Belgeler

- Bankadan alınmış antetli ve kaşeli, hesap sahibi, banka, banka şubesi, hesap numarası, IBAN numarası ve SWIFT numarası teyit eden yazı. (Yeni hesap tanımlamaları ya da banka değişikliği durumlarında gereklidir.)
- Vergi Levhası (Yeni hesap tanımlaması ya da vergi dairesi değişikliklerinde gerekir. Vergi numarasının değiştiği durumlarda yeni cari hesap oluşturulması gerekmektedir)
- İmza Sirküleri (Yeni hesap tanımlamaları ya da banka değişikliği durumlarında gereklidir.)
- Faaliyet Belgesi (Yeni hesap tanımlamalarında gerekmektedir.)
- Ticari Sicil Kuruluş İlanı (Yeni hesap tanımlamaları gerekmektedir.)
- Gereklilik halinde diğer destekleyici dokümanlar (Örneğin: adres değişikliği durumlarında adresi teyit eden dokümanlar.)

## Sorumlu İş Uygulamaları Bağlantıları

- [Novartis Üçüncü Taraf Kuralları](#)
- [Novartis Rüşvetle Mücadele Politikası](#)

## İletişim Bilgileri

### [Global Tedarikçi Portali](#)

Procure to Pay (P2P-Tedarikten Ödemeye) Destek Ekibi

E-posta: [muhasabe.tr@novartis.com](mailto:muhasabe.tr@novartis.com)

Telefon: +902166813188

# Welcome

This letter is intended to assist you in understanding our invoicing and payment policies for Novartis entities in Turkey.

## “No Purchase Order (PO) No Pay” Policy

Novartis introduced a “No Purchase Order (PO) No Pay” policy effective October 1, 2018. This means that Novartis is strictly enforcing the policy that a PO is required for all goods and services ordered from all our external suppliers.

Invoices received without a PO number will not be processed and will be returned. This could result in a delay in the payment process.

Suppliers should issue invoices to the Novartis legal entity mentioned on PO. To avoid delays on invoice processing and payment, Novartis legal entity name/address/VAT number, supplier's name/address/VAT number/bank details, description and breakdown of goods or services provided matching with PO and currency/amount/VAT details should be mentioned on the invoice.

## Payment Terms and Schedule

Due date is calculated according to the payment term stated on PO/contract and starts from the date when the invoices is received by Novartis.

Invoices are paid on the first payment day after the due date. Novartis has two payment days per month. Payment schedule can be obtained by contacting Novartis P2P Solution Center.

## Documents Required for Vendor Account Creation/Update

- Bank account confirmation letter with IBAN, account number, SWIFT, account holder, bank, and branch information (For new accounts and bank detail updates)
- Tax Certificate (For new accounts – where applicable)
- Authorized Signatures List (For new accounts – where applicable)
- Commercial Activity Certificate (For new accounts – where applicable)
- Commercial Registry Notice (For new accounts – where applicable)
- In case of need other supporting documents are requested (I.e., to update address, a document confirms address change)

## Codes, Policies and Guidelines

- [Novartis Third Party Code](#)
- [Novartis Anti-Bribery Policy](#)

## Contact Information

- [Global Supplier Portal](#)

Procure to Pay (P2P) Solution Center  
Email: [muhasebe.tr@novartis.com](mailto:muhasebe.tr@novartis.com)  
Phone: +90216681318