



# Novartis Procure to Pay

## Onboarding Package Austria

Contact R2P Solution Center:

[r2p.at@novartis.com](mailto:r2p.at@novartis.com)

+43 5338 200 6622

EN / DE



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.

# Procure to Pay (P2P) overview

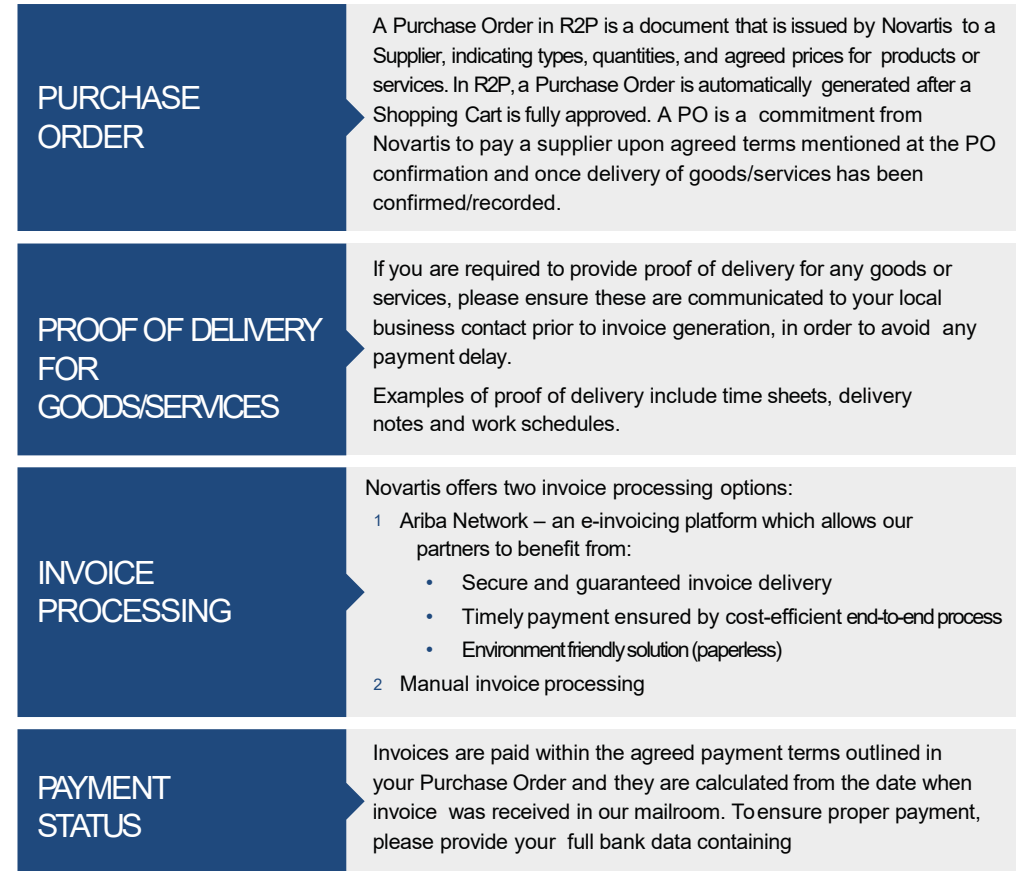
## Our Procure to Pay Process

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 Austrian Novartis Company Codes, Procure to Pay is a process which handles supplier invoices and supports the Procure to Pay 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



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

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

**Requester:** xxx **eMail:** xxx@novartis.com **Tel:** +41xxxxxx  
**Creator:** xxx **eMail:** 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</b>	<b>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.

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

# Invoice Requirements



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

Novartis Pharma GMBH  
 Jakob-Lind-Straße 5 Top 3.05  
 1020 Vienna, Österreich  
 ATU14204500

Novartis Pharmaceutical Manufacturing GmbH  
 Biochemiestraße 10  
 6336 Tirol, Österreich  
 ATU78490429

<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 registrationno.				<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 registrationno.				<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

# 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 are attached to this document – [list of 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.

EN

DE

# Communication sent to you

## 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:



**Mailroom**  
(for all paper invoices)



**Novartis Pharma:**  
[ip.im\\_at@novartis.com](mailto:ip.im_at@novartis.com)  
(PDF Invoices)



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

**Novartis Pharmaceutical  
Manufacturing:**  
[austria.invoices@novartis.com](mailto:austria.invoices@novartis.com)  
(PDF 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 the interchange and storage of legally valid PO invoices between trading partners in electronic format only.
- 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*



# How to get onboarded to Ariba

1. Visit [supplier.ariba.com](https://supplier.ariba.com), clicking on Register Now and completing 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.
3. Using the Standard Account is FREE and enables you to receive Pos and to submit invoices

- For more info visit [Novartis Supplier Information Portal](#) or [Ariba Network light account support page with videos](#).
- 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)

# Keeping us updated

In order for us to send Purchase Orders to the correct address and to ensure timely payment of your invoices, the following information must be kept regularly updated:

- Company name
- Company address
- Contact details (telephone 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 in the following formats:

- [Supplier Update Form](#)

Please inform us immediately in the event of any changes to the above information.

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

**NOVARTIS BUSINESS SERVICES**

### Supplier Update Form

**Supplier's Name \*** [Text Field] **VENDOR FULL LEGAL NAME**

**Supplier's Type** [Dropdown] **SELECT FROM SCROLL DOWN LIST**

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

**Address**

**Country** [Dropdown] [Text Field]

**Street** [Text Field]

**City** [Text Field]

**City Postal Code** [Text Field] **ADDRESS DETAILS**

**Legal Information**

**VAT Number** [Text Field]

**Company Registration Number** [Text Field] **VAT ID IS MANDATORY (IF VAT REGISTERED)**

**Communication**

**Email Address- Ordering Address** [Text Field]

**Email Address- Accounts Receivables** [Text Field]

**Bank Details \***

**Bank Name** [Text Field]

**Bank Address** [Text Field]

**IBAN (if mandatory)** [Text Field]

**ABA CODE (for US suppliers only)** [Text Field]

**SWIFT CODE** [Text Field]

**Account Holder Name:** [Text Field]

**Account Number** [Text Field]

**Currency of bank account** [Text Field] **FULL BANK DETAILS ARE MANDATORY**

\*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:** [Text Field]

**Novartis Requester:** [Text Field] **Date** [Text Field]

(Name/Business Function)

**ONLY SIGNED FORMS WILL BE ACCEPTED**



## Where to get support

For invoice-related inquiries, please contact the Novartis Global Service Center on +43 5338 200 6622 or send your question to the dedicated e-mail address: [r2p.at@novartis.com](mailto:r2p.at@novartis.com).

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

## Unser Procure to Pay-Prozess

Der Procure to Pay-Prozess beginnt mit der Auftragserstellung 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 Österreich 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 R2P 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

# 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:

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

Requester: xxx eMail: xxx@novartis.com Tel: +41xxxxxx  
 Creator: xxx eMail: 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</b>	<b>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.

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

# Erforderliche Angaben auf der Rechnung



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

Novartis Pharma GMBH  
 Jakov-Lind-Straße 5 Top 3.05  
 1020 Vienna, Österreich  
 ATU14204500

Novartis Pharma GMBH  
 Jakov-Lind-Straße 5 Top 3.05  
 1020 Vienna, Österreich  
 ATU14204500

<b>Invoice</b>								<b>DOKUMENTENTYP</b>
<b>Invoice no.</b> XXX				Invoice date:xx.xx.xxxx				<b>RECHUNGSNUMMER 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								

# 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 im Anhang zu diesem Dokument aufgeführt - [Übersicht der Zurückweisungsgründe](#).

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

## Zahlungsavis

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

- Rechnungsnummer
- Betrag
- Zahlungsdatum

# Möglichkeiten der Rechnungseinreichung



Rechnungen können auf zwei verschiedenen Wegen eingereicht werden:



**Mailroom**  
(for all paper invoices)



**Novartis Pharma:**  
[ip.im\\_at@novartis.com](mailto:ip.im_at@novartis.com)  
(PDF Invoices)



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

**Novartis Pharmaceutical  
Manufacturing:**  
[austria.invoices@novartis.com](mailto:austria.invoices@novartis.com)  
(PDF Invoices)



# 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?

- Ein System zum Austausch und zur Speicherung von rechtsgültigen Rechnungen mit Bestellauftrag zwischen Handelspartnern in ausschliesslich elektronischer Form.
- 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 Buchhaltungssystem 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 R2P für mehr Details [contact.elink@novartis.com](mailto:contact.elink@novartis.com)

# Aktualisieren Sie Ihre Daten

Um eine korrekte Auftragszustellung und die pünktliche Zahlung Ihrer Rechnungen zu gewährleisten, vergewissern Sie sich bitte, dass folgende Informationen stets auf dem neuesten Stand sind:

- Name des Unternehmens
- Adresse des Unternehmens
- Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- Umsatzsteuernummer
- Zahlungsdaten

Falls sich eine der oben genannten Informationen ändert, teilen Sie uns die neuen Angaben bitte wie folgt mit:

- [Lieferanten Update Formular](#)

Bitte informieren Sie uns umgehend, sobald sich irgend eine der oben genannten Angaben ändern.

Andernfalls kann es zu Verzögerungen bei der Begleichung Ihrer Rechnung kommen.

**NOVARTIS BUSINESS SERVICES**

### Lieferanten Update Formular

**Name des Lieferanten \***

**Lieferantentyp**

\* Hinweis: Bitte füllen Sie ein Formular für jede juristische Einheit aus, welche zur selben Gruppe gehört, die in einer Geschäftsbeziehung mit Novartis / NPI (Bestellungspartner/ Rechnungsaussteller Partner/ Tochtergesellschaft) steht, getrennt getrennter Geschäftsbeziehungen.

**Adresse**

Land

Strasse

Ort

Postleitzahl

**Rechtliche Informationen**

MWST-Nummer

Registrierungsnummer des Unternehmens

**Kommunikation**

Email Adresse- Bestellungsadresse

Email Adresse- Debitorenbuchhaltung

**Bankangaben \***

Name der Bank

Adresse der Bank

IBAN (falls notwendig)

ABA CODE (nur für US Lieferanten)

SWIFT CODE

Name des Kontoinhabers:

Kontonummer

Währung des Bankkontos

\* Hinweis: Geben Sie bitte immer Anweisungen bezüglich möglicher Änderungen an.

**Methode zur Rechnungsstellung**

Von Novartis bevorzugte elektronische Rechnungsstellung (Ariba Network)  Rechnungen auf Papier

Durch Markierung des Kästchens bestätige ich folgendes:

Alle Informationen, welche mit diesem Formulare eingereicht werden, werden zwecks effizienter Datenverwaltung im „Novartis Supplier Information Management-Tool“ hochgeladen und können durch Novartis sowie sämtliche Novartis Tochtergesellschaften während der gesamten Dauer der Geschäftsbeziehung genutzt werden. Novartis sowie Ihre Tochtergesellschaften behalten sich das Recht vor, Referenzen und Erklärungen über Ihr Unternehmen, Ihre Geschäftsführer oder eine Kreditauskunft einzuholen. Diese Ergebnisse werden im globalen „Novartis Supplier Information Management- Tool“ ebenfalls gespeichert und sind allen Novartis Unternehmen zugänglich.

Als Nachweis für die Richtigkeit der eingegebenen Daten und zur Identifikation Ihres Unternehmens mit den angegebenen Daten, unterschreiben Sie das Formular bitte digital oder manuell & senden Sie es zurück an rtp.phciba@novartis.com im PDF Format. Bitte senden Sie das unterschriebene Formular gemeinsam mit der ersten Rechnung, sobald Änderungen bezüglich der Lieferantenattributionen vorliegen.

**Unterschrift:**

**Novartis Besteller:**  
(Name/Business Funktion)

**Datum**

VOLLSTÄNDIGER FIRMEN-NAME

WÄHLEN SIE AUS DER "SCROLL DOWN" LISTE

ANSCHRIFT

MWST ID IST EIN MUSSFELD (FALLS MWST REGISTRIERT)

DIE VOLLSTÄNDIGEN BANKDATEN SIND ZWINGEND ANZUGEBEN

NUR UNTERSCHRIEBENE FORMULARE WERDEN BERÜCKSICHTIGT



## Wo finde ich Hilfe?

Bei rechnungsbezogenen Anfragen wenden Sie sich bitte an das Novartis Global Service Center Österreich unter +43 5338 200 6622 oder senden Sie eine schriftliche Anfrage an die dedizierte E-Mail-Adresse [r2p.at@novartis.com](mailto:r2p.at@novartis.com).