



## SVERIGE LEVERANTÖR OMBORDSPAKET

**GÄLLER ENDAST DANMARK, NORGE, SVERIGE OCH FINLAND**

Vi är glada att välkomna dig som en ny uppskattad partner till Novartis. Detta brev är ett sätt att hjälpa dig att förstå våra policyer och förfaranden för att snabbt betala av dina fakturor

# Anskaffa att betala ( P2P) Översikt

## Vårt köp för att betala Bearbeta

Upphandla att betala processen börjar med skapandet av en inköpsorder (PO) och slutar med betalningen av fakturan. Följande tillvägagångssätt kommer att underlätta betalning i tid av dina fakturor och kommer att säkerställa efterlevnad av finansiella och Sox ( Sarbanes-Oxley ) krav.

## Hur fungerar Novartis sin upphandling \_ att betala Bearbeta?

För Nordiska länder , Procure to Pay är en process , som ich hanterar leverantörsfakturor och stödjer end-to-end processerna. Betalningar kan också behandlas av vår interna bank i Luxemburg under namnet Novartis Investment Sarl .

## Mer detaljerad end-to-end- upphandling att betala Bearbeta

### KÖPORDER

En inköpsorder \_ är ett dokument som utfärdas av Novartis till en leverantör, som anger typer, kvantiteter och överenskomna priser för produkter eller tjänster. I P2P genereras en inköpsorder automatiskt efter att en kundvagn är helt godkänd . En PO är ett åtagande från Novartis att betala en leverantör på överenskomna villkor som nämns i PO-bekräftelsen och när leverans av varor/tjänster har bekräftats/registerats.

### LEVERANSBEVIS FÖR \_ \_VAROR/TJÄNSTER

Om du måste tillhandahålla leveransbevis för varor eller tjänster , se till att dessa kommuniceras till din lokala affärskontakt innan fakturagenerering , för att undvika betalningar \_ \_ \_ \_ \_ dröjsmål. Exempel på leveransbevis är tidrapporter , leverans anteckningar och arbete scheman.

### FAKTURABEH ANDLING \_ \_

Novartis erbjuder två fakturahantering alternativ:

- 1 Ariba Network – en e - faktureringsplattform som tillåter vår partners att dra nytta av från:
  - Säker och garanterad fakturaleverans
  - I god tid betalning säkerställs genom kostnadseffektiv end-to-end-process
  - Miljövänlig lösning (papperslös)
- 2 Manuell faktura bearbetning

### PA YMENT STATUS

Fakturor betalas inom de överenskomna betalningsvillkoren som anges i din inköpsorder och de beräknas från det datum då fakturan mottogs i vårt postrum . För att säkerställa korrekt betalning, vänligen ange dina fullständiga bankuppgifter som innehåller

Bankkontoinnehavare \_ namn

Bankens namn

Bank adress

Bank konto

IBAN (varhelst obligatorisk)

Bankkod / filialkod

ABA- nummer (obligatoriskt för USA)

# PO Bekräftelse detaljer



PO-bekräftelsen levereras till varje leverantör och för varje enskild PO. Kommunikationsmetoden är den som anges i processen för att skapa leverantörer genom e-post, fax eller direkt från Ariba Network.

Närhelst en icke- Ariba PO skapas , följande formulär kommer att skickas till du:

 NOVARTIS

<b>Leverantör Adress:</b> Företagsnamn Gata, Stadsland	<b>Fakturerings Adress:</b> <Novartis företag & adress > MOMS ID
Utfärdat datum: xx.xx.xxxx	BETALNINGSVILLKOR: Inom 60 dagar netto

### Inköpsorder: Cxxx-300XXXXXX

<b>Leveransadress för Post:</b> <Novartis företag> Novartis kontakt namn Gata, Stad Land	<b>Leveransadress för Bulk Varor:</b> <Novartis företag> Novartis kontakt namn Gata, Stad Land
--	--

**Beställare:** xxx e-post: xxx@novartis.com Tel: +41xxxxxx  
**Skapare:** xxx e-post: xxx@novartis.com Tel: +41xxxxxx

Tack för att du anger PO-numret och artikelnumret på fakturan. Vänligen skicka alla fakturor till rätt faktureringsadress: Novartis Pharma AG Basel, Zentraler Faktureneingang / Postfach / CH-4002 Basel / Die Schweiz.

#	Beskrivning	UOM	Kvantitet	Pris utan moms	Värde	Leverans utan moms	Datum
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		

**Netto utan Moms: 0,00 valuta(xxx)**

Denna inköpsorder (" PO ") är Novartis ' godkännande av ditt erbjudande och detta godkännande är uttryckligen begränsat till villkoren häri utan tillägg, raderingar eller andra ändringar. Inga standardiserade allmänna villkor som finns i en offert, ett bud, ett förslag, en efterföljande faktura eller annan liknande dokumentation kommer inte att ändras och inte heller ska några ändringar av följande villkor vara bindande för motsvarande Novartis juridiska enhet såvida det inte uttryckligen överenskommit i skrivning.

Vänligen meddela Novartis alla invändningar du har mot villkoren häri inom tre (3) arbetsdagar eftermottagande.

Ditt påbörjande av utförandet av någon av dina avtalsförpliktelser enligt denna PO ska anses vara ditt godkännande av villkoren som finns häri. Om du har ingått ett separat skriftligt avtal med en Novartis-enhet som är identisk med emittenten av denna PO, ska det skriftliga avtalet ha företräde framför villkoren i detta PO. Om det inte finns något separat skriftligt avtal mellan dig och Novartis, godkänner du att denna PO sluter ett juridiskt bindande avtal som är giltigt utansignatur.

FAKTURA MÅSTE  
hänvisa till  
FAKTURERINGSADRE  
SS

BETALNING VILLKOR

FAKTURA MÅSTE  
hänvisa till  
KÖPORDER

LEVERANS ADRESS

FAKTURA MÅSTE  
REFERENSRAD

JURIDISKA VILLKOR

SV

# Fakturakrav

— —



För att säkerställa snabb behandling och betalning av fakturor, vänligen inkludera följande uppgifter i din faktura:

Novartis Sverige AB  
 Torshamnsgatan 48, 164 40 Stockholm, Sweden  
 VAT ID: SE556053309201

<b>Faktura</b>		DOKUMENTERA TVP																																				
Faktura nr. XXX Faktura datum:xx.xx.xxxx		FAKTURANUMMER OCH _ DATUM																																				
<b>Säljare:</b> Företag namn Företagsadress Postnummer, Land Momsregistrering Nej.	<b>Inköp Beställa/                  Kosta Objekt*/                  Novartis anställd namn</b>	PO, CC ELLER NOVARTIS ANSTÄLLDA NAMN																																				
<b>Fakturerings Adress:</b> Företagsnamn Företagsadress Land momsregistrering _ Nej	<b>Leverans adress:</b> Leveransadress Land	ALLT OBLIGATORISKA ADRESSER																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Artikel</th> <th>Nej.</th> <th>Beskrivning</th> <th>Antal</th> <th>Enhet</th> <th>Nettoskatt %</th> <th>moms</th> <th>Brutto prisbelopp</th> <th>Belopp</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> </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> </tr> <tr> <td colspan="7"><b>TOTALT</b></td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>		Artikel	Nej.	Beskrivning	Antal	Enhet	Nettoskatt %	moms	Brutto prisbelopp	Belopp	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	RADETALJER FRÅN PO -
Artikel	Nej.	Beskrivning	Antal	Enhet	Nettoskatt %	moms	Brutto prisbelopp	Belopp																														
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																														
Att betala : 0,00 VALUTA : XXX		FAKTURERING VALUTA																																				
Bankkonto: IBANXXXXXXXXXX		BANKUPPGIFTER FÖR MBETALNINGÖJLIGA																																				
Leverans datum		OBLIGATORISK OM LEVERANSDATUM ÄR ANNAT FRÅN FAKTURADATUM																																				
<small>*Kostnadsobjekt: Kostnadsställe /Projektkod WBS /Internt Beställa</small>																																						

# Återvändande en faktura

## Varför skickades min faktura \_ tillbaka?

Fakturor kan skickas tillbaka till dig av flera skäl. De vanligaste orsakerna till returnerade fakturor är följande:

- Moms ogiltig ( fakturor måste nämna faktureringen adress och momsnummer som anges på inköpsordern samt leverantörsoms \_ \_ \_ \_ siffra)
- PO- nummer saknas eller är ogiltigt/ kostnadsobjekt eller Novartis kontaktpersons namn är \_ saknas
- PO som refereras på fakturan är stängd
- Adressen är fel/fel Novartis företagskod

Ej acceptabel faktura typer:

- Citat
- Uppskattningar
- Proforma i fakturor

## Vad är fakturaavvisningen \_ bearbeta?

Fakturor granskas av vårt bearbetningsteam för att kontrollera efterlevnaden av Novartis definierade faktureringsriktlinjer och baserat på denna granskning kan fakturan avisas av de skäl som nämnts tidigare.

Ett meddelande skickas till leverantören via e-post med besked om att fakturan avisas på grund av något av de angivna skälen med begäran om rättelse av fakturan och återsändning för behandling/betalning.

När ny, korrekt faktura mottagits kommer den att postas och betalas enligt förfallodatum. Betalningsvillkoren beräknas baserat på fakturans mottagningsdatum hos Novartis mailroom.

## Hur kan jag undvika att avvisa fakturor?

Majoriteten av orsakerna till avslag kan undvikas med implementeringen av **Ariba – nätverket** Förbi använder sig av den de hård data av fakturan är \_ fylld förbi systemet , undvika de chans av mänskliga fel . PO- detaljerna är kontrollerade mot fakturauppgifterna . \_ \_ Endast korrekta fakturor kan vara bearbetade .

Majoren \_ fördel är de minskning av fakturahantering \_ cykeltidsstöd \_ \_ i god tid betalningar .

Ett annat krav är att följa alla indikationer som nämns i faktureringsriktlinjerna och PO \_ bekräftelsen .

# Kommunikation skickas till du

För att informera dig om vilka fakturor som har tagits emot och bokförts kommer vi att skicka ut en lista över öppna poster och ett remitteringsmeddelande varje vecka.

## Öppet föremål

Detta är listan över alla dokument som har registrerats i Novartis bokföringssystem men som inte ingår i betalningskörningen på grund av möjliga orsaker :

- Spärrad för betalning – faktura bokförs \_ men det är väntar på bekräftelse av tjänster/varor kvitto .  
*Kontakta din Novartis-kontakt direkt för mer detaljer.*
- Manuell blockering – dokument kan inte betalas , snälla du kontakta oss för klargörande
- Väntande bokföring – dokument mottaget men ännu inte postat
- BLANKT – dokument har lagts upp men har ännu inte förfallit

## Remittering råd

En remitteringsavisering innehåller listan över alla fakturor som ingick i den senaste betalningen. Vi tillhandahåller dig med:

- En faktura siffra
- De belopp
- Betalningen \_ datum

# Alternativ för inlämning av faktura



Två kanaler finns tillgängliga för inlämning fakturor:

**A) Ariba Nätverk**  
(e-faktura lösning)

**B) E-postkanal**  
( om du inte använder Ariba ) vänligen skicka din faktura till landet till nedanstående e-post

Novartis Sweden [invoice.sweden@novartis.com](mailto:invoice.sweden@novartis.com)

# Hur Ariba Nätverk fungerar

Vi har åtagit oss att säkerställa att vi inte bara tillhandahåller snabb och effektiv betalningshantering för varor och tjänster till alla våra leverantörer, utan att vi gör detta samtidigt som vi stödjer vår strävan mot miljömässig hållbarhet genom att anta e-lösningar.

## Vad är Ariba Network?

- Det är utbyte och lagring av juridiskt giltig PO fakturor mellan handelspartner i elektroniskt format \_ endast.
- E-fakturor har juridisk giltighet och kan användas för att bevisa överensstämmelse eller som skatteoriginal ( gränssnittet använder inte eller kräver pappersbaserat fakturor).
- E-fakturan levereras till Novartis som en bild och en datafil, vilket säkerställer en helautomatisk end-to-end- process.

**Obs:** Av ovanstående skäl betraktas inte en PDF- kopia av fakturan som en äkta "elektronisk faktura".



## Vilka är de främsta fördelarna med Ariba Nätverk lösning?

Ariba-nätverket möjliggör elektronisk PO- och fakturaöverföring. Inköpsorderna skickas av Novartis till leverantören och fakturorna överförs av leverantören till Novartis via Ariba Network. Fakturorna överförs till Novartis redovisningssystem, där de behandlas och bokförs.

- **Lägre risk för försenad betalning tack vare omedelbar fakturaleverans**
- **Hög betald i tid genom att minska fakturahanteringstiden**
- **Full synlighet på beställningar, fakturor och betalningsstatus**
- **Helt överensstämmande elektroniska fakturor som kan användas som skatteoriginal**
- **Fakturaleverans är garanterad och bekräftad, vilket möjliggör full synlighet som en del av en hel-till-änd-process**
- **Eliminering av fakturaundantag och leverantörsförfrågningar**
- **Eliminera jon av kostnader i samband med hanteringen av pappersfakturor (frimärken, kuvert, tryckning)**
- **Miljövänlig**
- **Fakturadata arkiveras digitalt , vilket sparar tid och utrymme**
- **Möjlighet att använda samma e-faktureringslösning över flera Novartis enheter**

# Hur man går ombord till Ariba

1. Besök [supplier.ariba.com](https://supplier.ariba.com), klicka på Registrera dig nu och slutför registreringen
2. När du har registrerat dig kommer du att få ditt Ariba Network ID (ANID), som du behöver för att dela det med Novartis på: [contact.elink@novartis.com](mailto:contact.elink@novartis.com), och vi kommer att se till att slutföra Ariba -introduktionsprocessen och aktivera PO-utgången.
2. När de har aktiverats kommer alla nya inköpsorder att skickas till dig via den interaktiva e-postordern, vi förväntar oss att du skickar alla relaterade fakturor via Ariba Network med knappen "bearbeta beställning".
3. Att använda standardkontot är GRATIS och gör att du kan ta emot pos och skicka fakturor



Novartis Guide to  
Ariba

- För mer info besök [Novartis Guide to Ariba](#)
- Om du har några processrelaterade frågor, vänligen kontakta [contact.elink@novartis.com](mailto:contact.elink@novartis.com)



# Förvaring oss uppdaterade

För att vi ska kunna skicka inköpsorder till rätt adress och för att säkerställa snabb betalning av dina fakturor, måste följande information bevaras regelbundet uppdaterad:

- Företag namn
- Företag adress
- Kontaktuppgifter ( telefonnummer , e- postadress) momsregistrering \_ siffr
- Betalning detaljer

Skulle någon av ovanstående information ändras kommer vi att kräva att den uppdaterade informationen skickas till oss i det följande format:



Supplier Registration Form

Vänligen meddela oss omedelbart vid eventuella ändringar av ovanstående information.

Om du inte gör det kan det leda till försenad betalning av din faktura.

SÄLJARE FULLSTÄNDIGT

NAMN

ADRESS DETALJER

VAT ID IS OBLIGATORISK ( OM MOMS REGISTRERAD)

FULLSTÄNDIG BANKUPPGIFTER ÄR OBLIGATORISK

ENDAST UNDERTECKNINGAR ACCEPTERAS



## Vart få stöd

För fakturarelaterade förfrågningar, vänligen kontakta  
Ekonomiservicecenter i enlighet med detta

Novartis Sverige [r2p.se@novartis.com](mailto:r2p.se@novartis.com)

# Purchase to pay ( P2P ) \_ overview

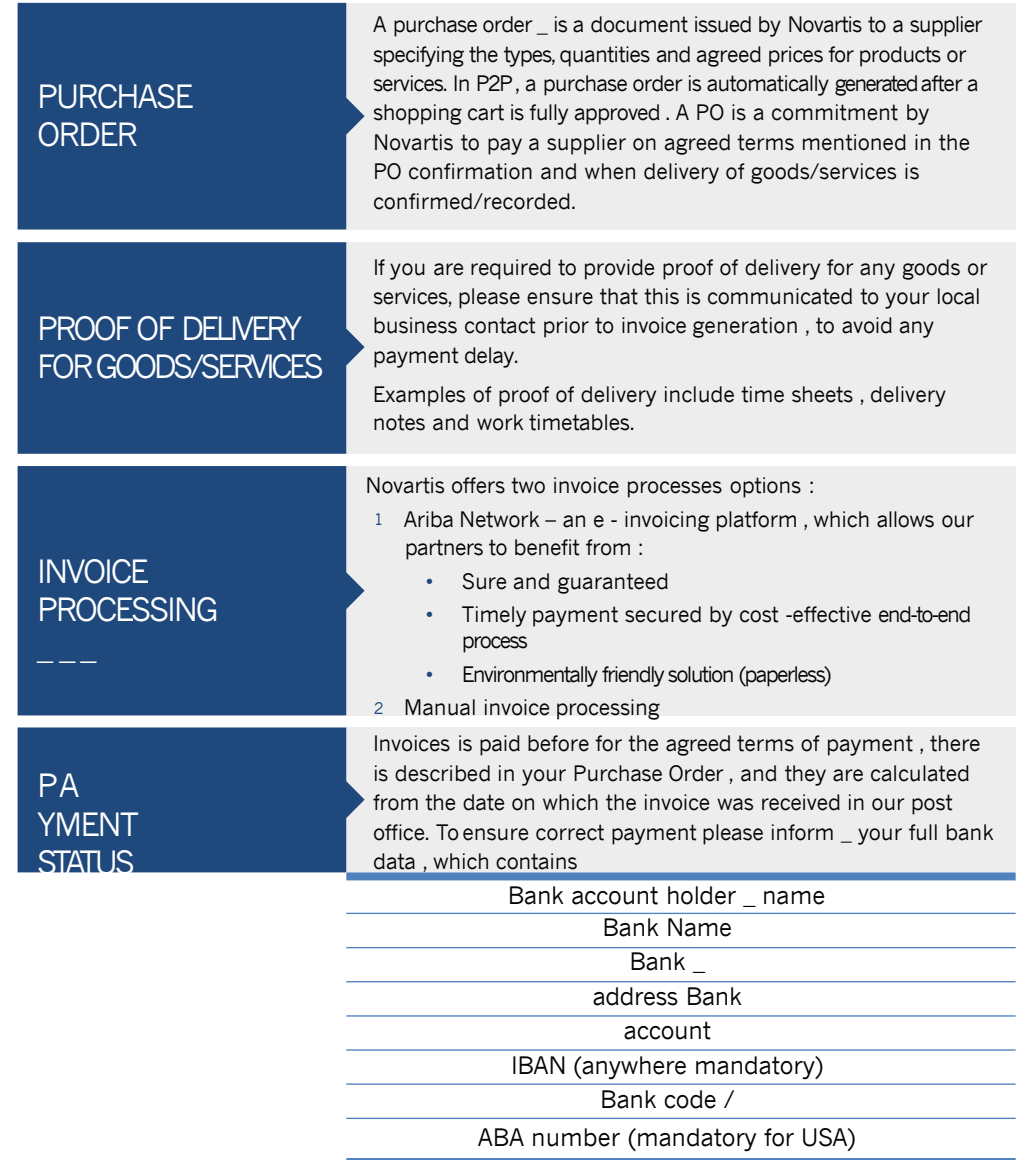
## Our purchases to pay Treat

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
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

# Invoice requirements



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

Novartis Sverige AB  
Torshamnsgatan 48, 164 40 Stockholm, Sweden  
VAT ID: SE556053309201

Invoice		DOCUMENT TYPE																																								
Invoice no. XXX Invoice date: xx.xx.xxxx		INVOICE NUMBER AND _ DATE																																								
<b>Supplier:</b> Company name Company address Postal code, Country VAT registration none.	<b>Purchase Order/          Cost Object*/          Novartis employee name</b>	PO, CC OR NOVARTIS EMPLOYEE NAME _																																								
<b>Invoicing:</b> Companyname <b>Address:</b> Company address Country VAT registration _ none	<b>Delivery address:</b> Delivery address Country	ALL MANDATORY ADDRESSES																																								
<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>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>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> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="7"><b>TOTAL</b></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>			Product	none.	Description	Quantity	Unit	Net price	VAT %	VAT amount	Gross amount	1	Good/service A	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00	0.00	0.00	2	Good/service B	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>TOTAL</b>							0.00	0.00	0.00	LINE ITEM DETAILS FROM PO -
	Product	none.	Description	Quantity	Unit	Net price	VAT %	VAT amount	Gross amount																																	
1	Good/service A	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00	0.00	0.00																																	
2	Good/service B	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00	0.00	0.00																																	
<b>TOTAL</b>							0.00	0.00	0.00																																	
Payable : 0.00 CURRENCY : _XXX		BILLING MEANS OF PAYMENT																																								
Bank account: IBANXXXXXXXXX		BANK DETAILS FOR																																								
Delivery date		MANDATORY IF DELIVERY DATA IS DIFFERENT FROM THE INVOICE _ DATE																																								
<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 Sweden [invoice.sweden@novartis.com](mailto:invoice.sweden@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.

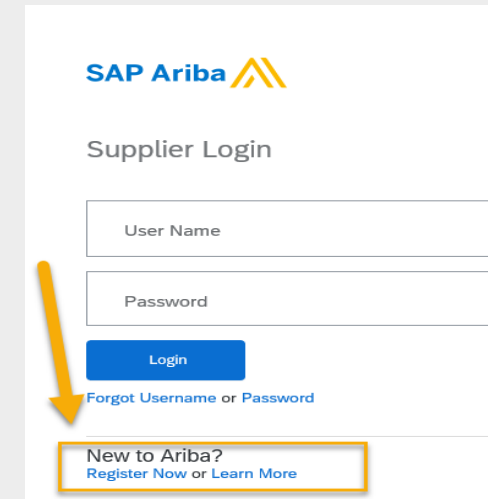
The purchase orders are sent by Novartis to the supplier and the invoices are transferred by the supplier to Novartis through the Ariba Network. The invoices are transferred to Novartis accounting systems, where they are processed and posted.

- *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 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 Sweden [r2p.se@novartis.com](mailto:r2p.se@novartis.com)