

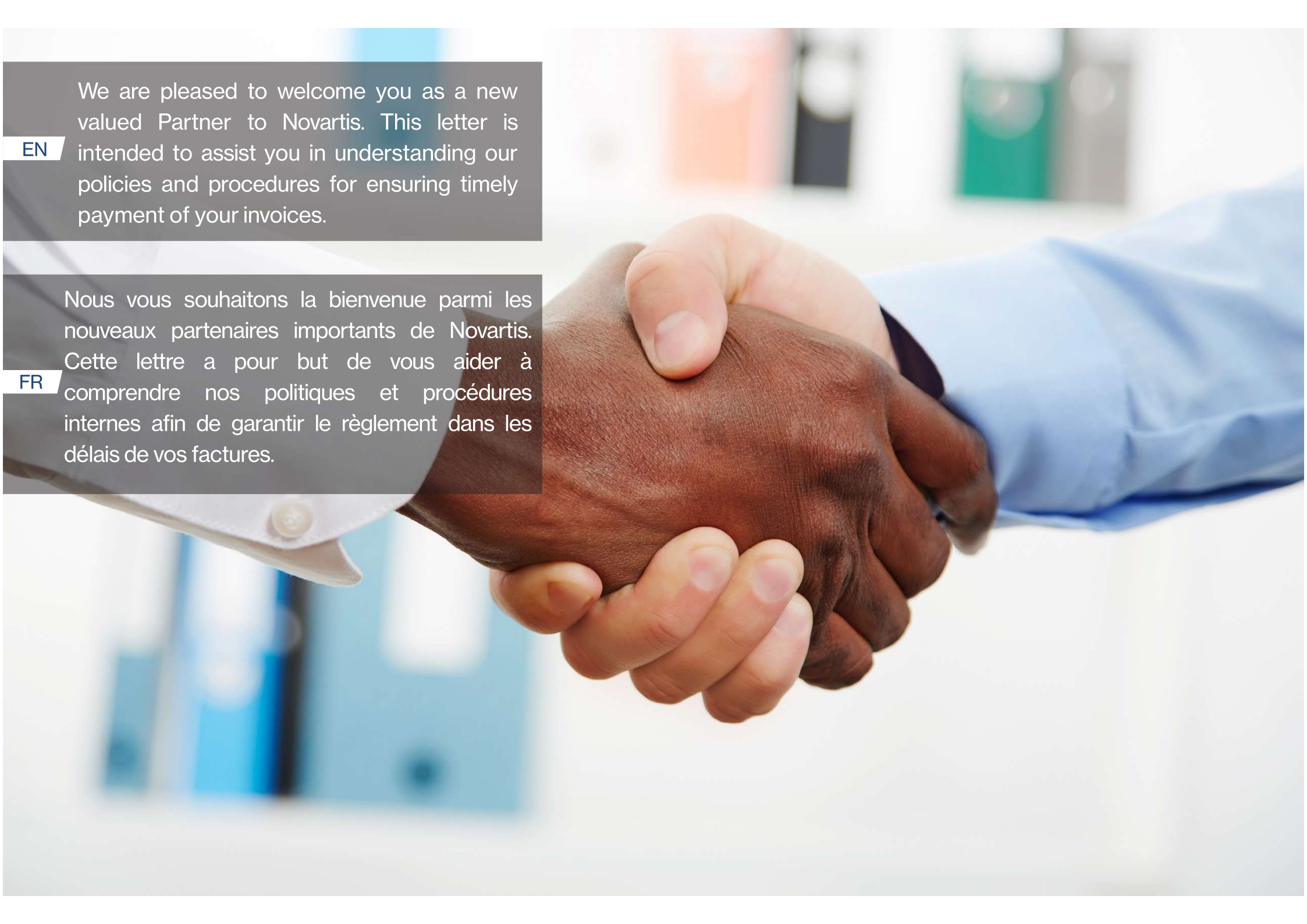


EN

FR

Novartis Procure to Pay Onboarding Package

Ivory Coast / Cote d'Ivoire



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.

EN

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

FR

Procure to Pay (P2P) overview

Our Procure to Pay Process

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

How does Novartis operate its Procure to Pay Process?

For Novartis Company Codes, Procure to Pay is a process, which handles supplier invoices and supports the end-to-end processes.

More detailed end-to-end Procure to Pay Process

PURCHASE ORDER

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

PROOF OF DELIVERY FOR GOODS/SERVICES

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

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

INVOICE PROCESSING

For the time being Novartis Ivory Coast offers only manual invoice processing.

PAYMENT STATUS

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

Bank account holder name

Bankname

Bank address

Bank account

IBAN (wherever mandatory)

Bank code/branch code SWIFT

ABA number (mandatory for USA)

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, preferably being e-mail.

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



Novartis Cote d'Ivoire S.A.S.U

Cocody II Plateaux, Vallons
08 BP 19 Abidjan Cote d'Ivoire
Tel: +225 22 40 50 70
Fax: +225 22 40 50 77

Supplier Address:	Invoicing Address: Novartis Cote d'Ivoire S.A.S.U
Supplier Number:	Cocody II Plateaux, Vallons
Email:	08 BP 19 Abidjan Cote d'Ivoire
Issued Date : DD Month YYYY	E-mail:
	Payment Terms : Net 0 days

INVOICE MUST REFERENCE INVOICING ADDRESS

PAYMENT TERMS

Purchase Order : 4100XXXXXX	
Delivery Address: Novartis Cote d'Ivoire S.A.S.U Cocody II Plateaux, Vallons 08 BP 19 Abidjan Cote d'Ivoire	Requester Name Email :NAME.SURNAME@NOVARTIS.COM COM Phone Currency SC number Purchasing responsible

INVOICE MUST REFERENCE PURCHASE ORDER

DELIVERY ADDRESS

#	Description	Quantity	UOM	Price	Per	Value	Delivery Date
10	Good Service A	1,000	EA	00,00	1	00,000 XOF	dd.mm.yyyy
Total Value :						0.000 XOF	

INVOICE MUST REFERENCE LINE ITEMS

Purchase Order : 4100XXXXXX

IMPORTANT

1. Please indicate the Purchase order number on your invoice; otherwise this will lead to delay your payments.
2. Please acknowledge the receipt of the purchase order, via fax or email prior to final order processing.
3. Please ensure invoice details, are accurately matching the purchase order details.
4. Goods and/or services shall be delivered on or before the date specified on the Purchase Order.
5. For this purchase order general terms of Novartis Pharma Services AG., Representative Office in Ivory Coast, version April 2021, shall apply.

GENERAL TERMS AND CONDITIONS

Please find the full General Terms and Conditions at the following link: <https://www.novartis.com/supplier-portal/documentation>

Invoice Requirements



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

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

Invoice		DOCUMENT TYPE																																
Invoice no. XXX	Invoice date:xx.xx.xxxx	INVOICE NUMBER AND DATE																																
Vendor: Company name Company address Postal code, Country VAT registration no.	Purchase Order/ Cost Object*/ Novartis employee name	PO,CC OR NOVARTIS EMPLOYEE NAME																																
Invoicing: Novartis Company name Address: Company address Country VAT registration no.	Delivery address: Delivery address Country	ALL MANDATORY ADDRESSES																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item no.</th> <th>Description</th> <th>Qty</th> <th>Unit price</th> <th>Net amount</th> <th>Tax%</th> <th>Tax amount</th> <th>Gross Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Good/service A</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>2%</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Good/service B</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>2%</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6">TOTAL</td> <td>0.00</td> <td>0.0</td> </tr> </tbody> </table>	Item no.	Description	Qty	Unit price	Net amount	Tax%	Tax amount	Gross Amount	1	Good/service A	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00	2	Good/service B	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00	TOTAL						0.00	0.0		LINE ITEM DETAILS FROM PO CONFIRMATION INCLUDING VAT INFORMATION
Item no.	Description	Qty	Unit price	Net amount	Tax%	Tax amount	Gross Amount																											
1	Good/service A	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00																											
2	Good/service B	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00																											
TOTAL						0.00	0.0																											
To be paid: 0.00 CURRENCY: XXX		BILLING CURRENCY																																
Bank account: IBANXXXXXXXXXX		BANK DETAILS TO ENABLE PAYMENT																																
Delivery date		MANDATORY IF DELIVERY DATE IS DIFFERENT FROM INVOICE DATE																																

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

Invoicing Guidelines

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

Invoicing address

Novartis Cote d'Ivoire S.A.S.U
Cocody II Plateaux, Vallons
 08 BP 19 Abidjan
 Cote d'Ivoire

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

Payment will be made upon receipt of the invoice by Novartis in accordance with the Contract or Purchase Order. After completing the Services, invoice can either be sent in original hard copy to company's headquarters indicated above or mailed to ci.nphs@novartis.com stating "Novartis Ivory Coast – Ref: PO No. 41xxxxxxx" in the subject field.

Invoice content

Each invoice must be accompanied by all original expense receipts or other proof of payment for which reimbursement is requested. If any of requirements are not stated on invoice, Novartis will return invoice to the Service Provider and will not proceed with payment. Invoice will be returned in case of below scenarios:

- Invoice image is not clear
- Bill to address is incomplete/incorrect
- Service Provider address not stated
- Service Provider bank details not stated (if applicable)
- Invoice date not mentioned
- Invoice amount/total not mentioned
- PO number not mentioned/Incorrect PO number mentioned
- Not a valid invoice (proforma invoice/Statement/documents which are not claimed as invoice or credit note)
- The contact person at Novartis or any other person designated by Novartis not mentioned on the invoice
- PO currency is not same as invoice currency
- Invoice that does not indicate the currency
- Invoice that does not comply to the tax regulation requirements (e.g., VAT number of the Service Provider, VAT rate, VAT amount etc., Net amount, Gross amount etc.)
- Detailed description and breakdown of the Services and the date (s) of completion of the Services not indicated on the invoice

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:

- Bank Details are missing
- 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
- VAT invalid (invoices must mention the invoicing address and VAT number as mentioned on the PO as well as the supplier VAT number)
- Invoice is a duplicate

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

[Invoice Requirements & Invoicing Guidelines](#)

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 Invoice Requirements and 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 in Novartis Ivory Coast headquarter.

Communication sent to you

Open items

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

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

According to our Reconciliation Policy, Statement of Account will be sent to you in case of overdue balances in Novartis books.

Invoice submission options



Two channels are available for submitting invoices:



E-mail submission



Physical submission to headquarters

Reducing the impact on environment with paperless management is of great importance to Novartis. Therefore we would like to encourage you to choose e-mail submission, also for faster invoice processing and payment for provided services/goods.



Where to get support

For invoice-related inquiries, please contact the P2P Solution Center on +386 1 580 3001 or send your question to the dedicated e-mail address: apinfo.coe@novartis.com.

Présentation de Procure to Pay (P2P)

Notre procédure Requisition to Pay

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

Comment Novartis applique-t-elle la procédure Requisition to Pay ?

Pour les codes d'entreprise de Novartis, Procure to Pay traite les factures fournisseurs et accompagne les processus de demande de règlement de A à Z.

Procédure plus détaillée de "Procure To Pay"

BON DE COMMANDE

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

PREUVE DE LIVRAISON DES BIENS ET SERVICES

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

TRAITEMENT DES FACTURES

Pour le moment, Novartis Cote d'Ivoire ne propose que le traitement manuel des factures.

STATUTS DES PAIEMENTS

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

Nom du titulaire du compte bancaire

Nom de la banque

Adresse de la banque

Compte bancaire

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

banque /code guichet

BIC

Code ABA (obligatoire pour les Etats-Unis)

FR

Informations confirmées dans le PO



La confirmation du service via bon de commande (PO) est envoyé à chaque fournisseur et pour chaque commande. Le mode de communication est celui indiqué lors du processus de création du fournisseur de préférence par courrier électronique.

Chaque fois qu'un bon de commande est créé, le formulaire suivant sera vous être envoyé :



Novartis Cote d'Ivoire S.A.S.U

Cocody II Plateaux, Vallons
08 BP 19 Abidjan Cote d'Ivoire
Tel: +225 22 40 50 70
Fax: +225 22 40 50 77

Supplier Address:	Invoicing Address: Novartis Cote d'Ivoire S.A.S.U Cocody II Plateaux, Vallons 08 BP 19 Abidjan Cote d'Ivoire E-mail:
Supplier Number: Email:	E-mail:
Issued Date : DD Month YYYY	Payment Terms : Net 0 days

LA FACTURE DOIT SE RÉFÉRE AUX DONNÉES DE FACTURATION INDIQUÉES

CONDITIONS DE PAIEMENT

LA FACTURE DOIT FAIRE RÉFÉRENCE AU NUMERO DE COMMANDE

Purchase Order : 4100XXXXXX	
Delivery Address: Novartis Cote d'Ivoire S.A.S.U Cocody II Plateaux, Vallons 08 BP 19 Abidjan Cote d'Ivoire	Requester Name Email :NAME.SURNAME@NOVARTIS.COM COM Phone Currency SC number Purchasing responsible

ADRESSE DE LIVRAISON

#	Description	Quantity	UOM	Price	Per	Value	Delivery Date
10	Good Service A	1,000	EA	00.00	1	00,000 XOF	dd.mm.yyyy
Total Value :						0,000 XOF	

LA FACTURE DOIT REPORTER CHAQUE ARTICLE SUR UNE LIGNE

Purchase Order : 4100XXXXXX

IMPORTANT

1. Please indicate the Purchase order number on your invoice; otherwise this will lead to delay your payments.
2. Please acknowledge the receipt of the purchase order, via fax or email prior to final order processing.
3. Please ensure invoice details, are accurately matching the purchase order details.
4. Goods and/or services shall be delivered on or before the date specified on the Purchase Order.
5. For this purchase order general terms of Novartis Pharma Services AG., Representative Office in Ivory Coast, version April 2021, shall apply.

CONDITIONS ET MENTIONS LÉGALES

Please find the full General Terms and Conditions at the following link: <https://www.novartis.com/supplier-portal/documentation>

Mentions obligatoires à indiquer sur toute facture



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

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

Invoice		TYPE DE DOCUMENT																																
Invoice no. XXX	Invoice date: xx.xx.xxxx	NUMÉRO DE FACTURE ET DATE DE FACTURATION																																
Vendor: Company name Company address Postal code, Country VAT registration no.	Purchase Order/ Cost Object*/ Novartis employee name	PO, CC, COUNOM DE LA PERSONNE DE CONTACT CHEZ NOVARTIS																																
Invoicing: Novartis Company name Address: Company address Country VAT registration no.	Delivery address: Delivery address Country	ADRESSE DE LIVRAISON OBLIGATOIRE																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item no.</th> <th>Description</th> <th>Qty</th> <th>Unit price</th> <th>Net amount</th> <th>Tax%</th> <th>Tax amount</th> <th>Gross Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Good/service A</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>2%</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Good/service B</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>2%</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.0</td> </tr> </tbody> </table>	Item no.	Description	Qty	Unit price	Net amount	Tax%	Tax amount	Gross Amount	1	Good/service A	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00	2	Good/service B	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00	TOTAL						0.00	0.0		DÉTAILS DES ARTICLES PAR LIGNE, CORRESPONDANT AU PO, Y COMPRIS LES INFORMATIONS SUR LA TVA
Item no.	Description	Qty	Unit price	Net amount	Tax%	Tax amount	Gross Amount																											
1	Good/service A	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00																											
2	Good/service B	0.00	0.00	0.00	2%	0.00	0.00																											
TOTAL						0.00	0.0																											
To be paid: 0.00 CURRENCY: XXX		DEVISE DE FACTURATION																																
Bank account: IBANXXXXXXXXXX		COORDONNÉES BANCAIRES POUR PERMETTRE LE PAIEMENT																																
Delivery date		OBLIGATOIRE SI LA DATE DE LIVRAISON EST DIFFÉRENTE DE LA DATE DE FACTURATION																																

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

Les directives de facturation

Pour assurer la bonne réception, le traitement et le paiement des factures, veuillez respecter les exigences suivantes.

Adresse de facturation

Novartis Cote d'Ivoire S.A.S.U
Cocody II Plateaux, Vallons
 08 BP 19 Abidjan
 Cote d'Ivoire

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

Le paiement sera effectué à réception de la facture par Novartis conformément au contrat ou au bon de commande. Une fois les Services terminés, la facture peut être soit envoyée en copie papier originale au siège social de la société indiqué ci-dessus, soit envoyée par courrier à ci.nphs@novartis.com en indiquant « 'Novartis Cote d'Ivoire S.A.S.U– Réf : PO No. 41xxxxxxx » dans le champ Objet.

Contenu de la facture

Chaque facture doit être accompagnée de tous les reçus de dépenses originaux ou de toute autre preuve de paiement pour laquelle un remboursement est demandé. Si l'une des exigences n'est pas indiquée sur la facture, Novartis renverra la facture au fournisseur de services et ne procédera pas au paiement. La facture sera retournée dans le cas des scénarios ci-dessous :

- L'image de la facture n'est pas claire
- L'adresse de facturation est incomplète/incorrecte
- Adresse du fournisseur de services non indiquée
- Coordonnées bancaires du fournisseur de services non indiquées (le cas échéant)
- Date de facturation non mentionnée
- Montant/total de la facture non mentionné
- Numéro de bon de commande non mentionné/Numéro de bon de commande incorrect mentionné
- Facture non valide (facture pro-forma/déclaration/documents qui ne sont pas réclamés comme facture ou note de crédit)
- La personne de contact chez Novartis ou toute autre personne désignée par Novartis non mentionnée sur la facture
- La devise du bon de commande n'est pas la même que la devise de la facture
- Facture qui n'indique pas la devise
- Facture non conforme aux exigences de la réglementation fiscale (par exemple, numéro de TVA du fournisseur de services, taux de TVA, montant de la TVA, etc., montant net, montant brut, etc.)
- Description détaillée et décomposition des Prestations et date(s) de réalisation des Prestations non indiquées sur la facture

Renvoi d'une facture à l'émetteur

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

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

- Les coordonnées bancaires sont manquantes
- Le numéro de PO est absent ou incorrect / l'objet du coût ou le nom de la personne contact chez Novartis n'est pas précisé
- Le bon de commande mentionné sur la facture est clos;
- Mauvaise adresse /mauvaise division Novartis
- Le numéro de TVA est incorrect (les factures doivent mentionner l'adresse et le numéro de TVA de la société facturée tels qu'indiqués sur le PO ainsi que le numéro de TVA du fournisseur)
- La facture est un doublon

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

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

Types de factures non acceptables:

- Devis
- Estimations
- Factures pro forma

Quelle est la procédure de rejet d'une facture?

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

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

Une fois que la facture corrigée est réceptionnée, celle-ci sera comptabilisée et payée une fois arrivée à échéance. Les modalités de paiement seront calculées à partir de la date de réception à la salle du courrier de Novartis Côte d'Ivoire.

Documents d'information envoyés

Factures ouvertes:

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

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

Conformément à notre politique de rapprochement, un relevé de compte vous sera envoyé en cas de soldes impayés dans les livres de Novartis.

Modalités d'envoi des factures



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



Soumission par e-mail



Soumission physique au siège

Réduire l'impact sur l'environnement grâce à une gestion sans papier est d'une grande importance pour Novartis. Par conséquent, nous aimerions vous encourager à choisir la soumission par e-mail, également pour un traitement plus rapide des factures et le paiement des services/biens fournis.



Assistance

Pour toute demande concernant la facturation P2P Centre de Solution au +386 1 580 3001 ou envoyer votre question à l'adresse e-mail suivante: apinfo.coe@novartis.com.