



Novartis Procure-to-Pay

Onboarding Package Thailand

Contact P2P Solution Center:
payables.th@novartis.com
02 080 0900



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

TH

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 in Thailand, Procure to Pay is a process operated by our Novartis Global Service Center, based in Malaysia, who handles supplier invoices and supports the Procure to Pay end-to-end processes.

More detailed end-to-end Procure to Pay Process

PURCHASE ORDER

A Purchase Order in P2P 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/recorded.

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

Send Original Hardcopy invoices directly to Novartis (Thailand) Limited

- Guaranteed invoice delivery to Accounts Payable Dept.
- Timely payment

PAYMENT STATUS

Invoices are paid within the agreed payment terms outlined in your Purchase Order. Payment terms are calculated from the date when the invoice was received in Accounts Payable Dept's email or mailroom. To ensure proper payment, please provide your full bank data containing

Bank account holder name

Bank name

Bank address

Bank account

IBAN (wherever mandatory)

Bank code/branch code

SWIFT


VAT ID

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 or fax.

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



Purchase Order No : 300XXXXXX/400XXXXXX

SUPPLIER ADDRESS: Company Name Street, City Country Supplier No.: xxx	INVOICING ADDRESS: Novartis comapny name Street, City Country
ISSUED DATE : xx.xx.xx	PAYMENT TERMS: Within 90 Days Due Net
DELIVERY ADDRESS: Novartis comapny name Street, City Country	CONTACT PERSON: xxx Job Title: xxx Department: xxx e-Mail : xxx Tel : xxx

#	Part Number(SKU)	Quantity	U/M	Description	Unit Price	Value w/o VAT	Delivery Date
1		0.00	EA	Goods/services A	0.00	0.00	xx.xx.xxxx
2		0.00	EA	Goods/services B	0.00	0.00	xx.xx.xxxx

All prices excl. VAT: Total	currency	0.00
------------------------------------	----------	------

***This is a computer generated PO, hence no manual signature is required.

IMPORTANT :

Please indicate the Purchase Order number on all invoices and documents failure to do so may result in payments being delayed.

THE PURCHASE ORDER STANDARD TERMS AND CONDITIONS (CONDITIONS OF PURCHASE JULY 2015 VERSION 3) PRINTED HEREON APPLY TO THIS PURCHASE ORDER. PLEASE NOTE THAT THE STANDARD TERMS AND CONDITIONS WERE LAST UPDATED JULY 2015.

Unless a separate signed contract which addresses this order is in place between the parties it is subject to the attached Standard Terms and Conditions.

INVOICE MUST REFERENCE INVOICING ADDRESS

PAYMENT TERMS

INVOICE MUST REFERENCE PURCHASE ORDER

DELIVERY ADDRESS

INVOICE MUST REFERENCE LINE ITEMS

LEGAL TERMS AND CONDITIONS

Invoicing Guidelines

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

Send Original Hardcopy Tax Invoice/Invoice to:

Novartis (Thailand) Limited

689 Bhiraj Tower at EmQuartier,
25th Fl. Sukhumvit Road,
North Klongton, Vadhana,
Bangkok 10110.

Attention: FRA Ops – AP Dept

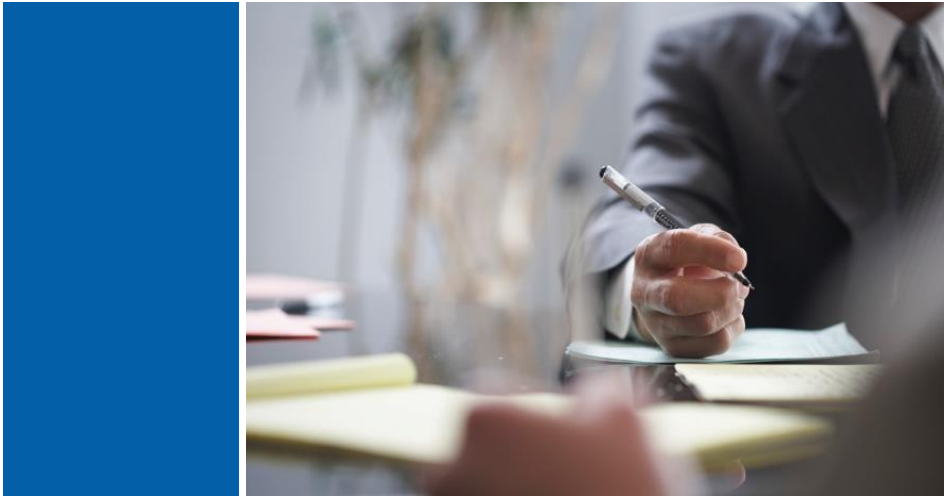
The Novartis standard Payment Terms is 60 days from invoice receipt date by Accounts Payable, or according to the agreement stated on PO.

When changing the bank details, get in touch in advance (before invoicing) with the appropriate contact person in Novartis.

Tax Invoice/Invoice content

- Heading “Tax Invoice” or “Invoice”
 - Name and address of Novartis (Thailand) Limited, VAT registration number, business place (HQ or branch no.)
 - Supplier name, address, VAT registration number, business place (HO or branch no.)
 - Unique invoice number
 - Invoice date
 - Description of goods or services delivered
 - Unit price, net price, total value of good or service and VAT amount
 - Standard or reduced VAT rate, or statement that it is "exempt from VAT", and statement "not registered for VAT " if applicable.
 - Purchase Order number (10 digits number for Novartis starting with 3*../4*..) is obligatory.
 - Name of the Novartis contact person (requester) and department (in case no Purchase Order number is available)
 - Invoicing in foreign currency – VAT calculation in THB
 - Bank account information for prompt payment
 - Email address for remittance advise
-

Invoice Requirements



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

Bill To Entity Addresses:

Novartis (Thailand) Limited
 689 Bhiraj Tower at EmQuartier,
 25th Fl. Sukhumvit Road,
 North Klontong, Vadhana,
 Bangkok 10110.
Attention: FRA Ops – AP Dept

Example

Invoice / Tax Invoice / Credit Note / Debit Note								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. Business place				Purchase Order/ Cost Object */ Novartis Requester Name				PO, CC OR NOVARTIS REQUESTER NAME
Bill To : Novartis(Thailand) Limited Address : 689 Bhiraj Tower at EmQuartier, 25th Fl. Sukhumvit Road, North Klontong, Vadhana, Bangkok 10110 Tax ID : 0105514002534 Bus place : HO				Delivery address: Ship To address Country				ALL MANDATORY ADDRESSES
Item no.	Description	Qty	Unit Price	Net Amount	VAT Rate	VAT Amount	Gross Amount	LINE ITEM DETAILS FROM PO INCLUDING VAT INFORMATION
1	Good/service A	0.00	0.00	0.00	%	0.00	0.00	
2	Good/service B	0.00	0.00	0.00	%	0.00	0.00	
TOTAL				0.00		0.00	0.00	
To be paid: 0.00 CURRENCY: XXX								BILLING CURRENCY
VAT Amount: THB XXX								TOTAL VAT AMOUNT IN THB
Bank account: XXXXXXXXXX								BANK DETAILS TO ENABLE PAYMENT
Delivery Place								MANDATORY IF DELIVERY DATE IS DIFFERENT FROM INVOICE DATE

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

Returning an Invoice

Why was my invoice sent back?

Main Reason	Description and detailed reasons	What you should do?
Issue with delivery confirmation related documents	Delivery confirmation or other goods / service receipting documentation should be sent to the requester, not to Accounts Payable.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Send delivery confirmation or other supporting documentation to the requestor. 2. Invoice must be handed or sent to Accounts Payable mailroom by the Vendor.
Issue with Purchase Order (PO) Or Non-PO invoice requester information	<ol style="list-style-type: none"> 1. PO number is incorrect or deleted. 2. The PO cannot be matched to invoice because the individual line item detail is not stated on the invoice. 3. Novartis contact person and department are missing or incorrect. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provide the correct PO number and the correct line item detail that matches to the PO. Please refer to the detailed information received on PO. 2. Please contact the requester, if any information or clarification is needed.
Issue with invoice address	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invoice is billed to wrong/ incomplete Novartis entity name. 2. Invoice has wrong Novartis address. 	<p>Please use the correct Novartis address for the correct bill-to entity.</p> <p>Novartis (Thailand) Limited 689 Bhiraj Tower at EmQuartier, 25th Fl. Sukhumvit Road, North Klongton, Vadhana, Bangkok 10110 Head Office Tax ID 0105514002534 Attention: FRA Ops – AP Dept</p>
Issue with VAT information	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit price, net amount, VAT amount or rate is missing or incorrect. 2. Supplier's VAT number is missing. 3. VAT amount in THB missing. 4. Missing statement that supplier is "not registered for VAT". 	Please provide the correct and complete information.
Issue with document	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vendor address missing or incorrect 2. Invoice date missing or incorrect 3. Invoice currency / unit of measure 4. Service period 5. Incorrect calculation 	Please add the missing information or correct the wrong information.

Main Reason	Description and detailed reasons	What you should do?
Issue with bank details (in case no bank details exist for your company in our system)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bank details are completely missing. 2. Bank code or bank account is missing. 3. No payment remit-to email address. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Novartis Thailand only makes payment electronically. 2. Please provide the missing information. 3. Payment will not be made by bank cheque
Missing document type	<ol style="list-style-type: none"> 1. Document type not stated (Invoice, Tax invoice, Credit note, Debit note). 2. Unique invoice number is missing 3. Unique invoice number of original invoice is missing for corrective tax. 	Please provide the missing information.

What is the invoice rejection process?

Invoices are reviewed by our processing team for compliance.

A notification is sent to the supplier via e-mail informing that the invoice is rejected due to one of the reasons listed here, with a request to correct the invoice and resend for processing and payment.

Once a 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 Accounts Payable mailroom.

Non-acceptable invoice types:

- Quotes
- Estimates

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
- Banking details for electronic payment

Should any of the above information change, we will require the updated information to be sent to us immediately.

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

Where to get support

For invoice-related inquiries, please contact the Novartis Global Services Center on 02 080 0900 or send your question to the dedicated e-mail address: payables.th@novartis.com

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



โนวารตี้ส

เอกสารสำหรับผู้ขาย/เจ้าหนี้
ในประเทศไทย

ติดต่อแผนกเจ้าหนี้ของบริษัทได้ที่:

payables.th@novartis.com
02 080 0900



โนวาร์ตีส์มีความประสงค์จะแจ้งผู้ขายเจ้าหนี้หรือผู้ขาย ให้
เข้าใจถึงนโยบายและขั้นตอนของระบบเจ้าหนี้ รวมถึงการ
ชำระเงิน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขั้นตอนของ R2P โดยรวม

ขั้นตอนการสั่งซื้อและการชำระเงิน

การสั่งซื้อจะเริ่มต้นจากใบสั่งซื้อ ไปจนถึงการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และชำระเงิน การปฏิบัติตามขั้นตอน จะช่วยให้ผู้ขาย สามารถส่งใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง เพื่อให้บริษัททำการชำระเงินได้ทันเวลา และมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการชำระเงิน

สำหรับโนวาartisประเทศไทยนั้น มีการบริหารและจัดการขั้นตอนการชำระเงินจากหน่วยงานที่ชื่อ Novartis Global Service Center ซึ่งตั้งอยู่ในประเทศมาเลเซีย

รายละเอียดสำหรับขั้นตอนการสั่งซื้อและชำระเงิน

ใบสั่งซื้อ	<p>ทางบริษัทจะส่งใบสั่งซื้อให้กับผู้ขาย ใบสั่งซื้อจะระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ชนิด จำนวน และราคาของสินค้าหรือบริการ โดยที่ใบสั่งซื้อจัดทำแบบอัตโนมัติจากระบบ Shopping Cart ภายหลังจากที่ได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ใบสั่งซื้อ คือ คำยืนยันจากทางบริษัทกับผู้ขายสำหรับเงื่อนไขทางการค้าที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ</p>
ตรวจสอบสินค้าและบริการ	<p>ผู้ขายจะต้องยืนยันการส่งสินค้า หรือการให้บริการเสร็จสิ้นแล้ว กรุณาติดต่อตรงที่เจ้าของงาน ทั้งนี้เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการจัดทำใบแจ้งหนี้ ซึ่งจะส่งผลให้การชำระเงินเกิดความล่าช้า</p> <p>ตัวอย่างการยืนยันการส่งสินค้าและบริการ หมายความว่ารวมถึง เอกสารการส่งสินค้า ตารางเวลาที่ให้บริการ</p>
การตั้งหนี้	<p>ผู้ขายต้องส่งต้นฉบับใบแจ้งหนี้ หรือใบกำกับภาษี มาที่ บริษัท โนวาartis (ประเทศไทย) จำกัด Novartis (Thailand) Limited เพื่อให้</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบแจ้งหนี้ หรือใบกำกับภาษี ส่งตรงถึงแผนกบัญชีเจ้าหนี้ การชำระเงินทันเวลา
การชำระเงิน	<p>ใบแจ้งหนี้หรือใบกำกับภาษี จะเข้าสู่ขั้นตอนการชำระเงิน และชำระเงินตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ ซึ่งระบบจะคำนวณวันชำระเงิน โดยเริ่มจากวันที่ทางบริษัทได้รับใบแจ้งหนี้</p> <p>โปรดระบุรายละเอียดการชำระเงินดังต่อไปนี้</p>

ชื่อเจ้าของบัญชี

ชื่อนาการ

ที่อยู่ของธนาคาร

เลขที่บัญชี

IBAN (ถ้ามี)

รหัสธนาคาร/รหัสสาขา

SWIFT

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

รายละเอียดใบสั่งซื้อ



ใบสั่งซื้อจะส่งไปยังผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่สำหรับทุกการสั่งซื้อ โดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสาร ตามที่ระบุไว้ในระบบฐานข้อมูลของผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่

รายละเอียดของใบสั่งซื้อมีดังต่อไปนี้

Purchase Order No : 300XXXXX/400XXXXXX

SUPPLIER ADDRESS: Company Name Street, City Country Supplier No.: xxx	INVOICING ADDRESS: Novartis company name Street, City Country
ISSUED DATE : xx.xx.xx	PAYMENT TERMS: Within 90 Days Due Net
DELIVERY ADDRESS: Novartis company name Street, City Country	CONTACT PERSON: xxx Job Title: xxx Department: xxx e-Mail : xxx Tel : xxx

#	Part Number(SKU)	Quantity	UM	Description	Unit Price	Value w/o VAT	Delivery Date
1		0.00	EA	Goods/services A	0.00	0.00	xx.xx.xxxxx
2		0.00	EA	Goods/services B	0.00	0.00	xx.xx.xxxxx

All prices excl.VAT : Total	currency	0.00
------------------------------------	----------	------

***This is a computer generated PO, hence no manual signature is required.

IMPORTANT :
 Please indicate the Purchase Order number on all invoices and documents failure to do so may result in payments being delayed.
 THE PURCHASE ORDER STANDARD TERMS AND CONDITIONS (CONDITIONS OF PURCHASE JULY 2015 VERSION 3) PRINTED HERE APPLY TO THIS PURCHASE ORDER. PLEASE NOTE THAT THE STANDARD TERMS AND CONDITIONS WERE LAST UPDATED JULY 2015.
 Unless a separate signed contract which addresses this order is in place between the parties it is subject to the attached Standard Terms and Conditions.

ที่อยู่ของบริษัทสำหรับใบแจ้งหนี้

เงื่อนไขการชำระเงิน

ใบแจ้งหนี้ต้องรวมหมายเลขใบสั่งซื้อ

ที่อยู่สำหรับกักส่งสินค้า

ใบแจ้งหนี้ต้องอ้างอิงรายละเอียดดังต่อไปนี้

เงื่อนไขด้านกฎหมาย

ขอแนะนำสำหรับใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี

โปรดปฏิบัติตามขอแนะนำดังต่อไปนี้

ส่งเอกสารต้นฉบับมาที่:
บริษัท โนวาร์ตีส (ประเทศไทย) จำกัด
689 อาคารกรีฑา ทาวเวอร์แอดิเอ็มควอเทียร์
ชั้น 25 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ
เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
ส่งถึง : FRA Ops – AP Dept

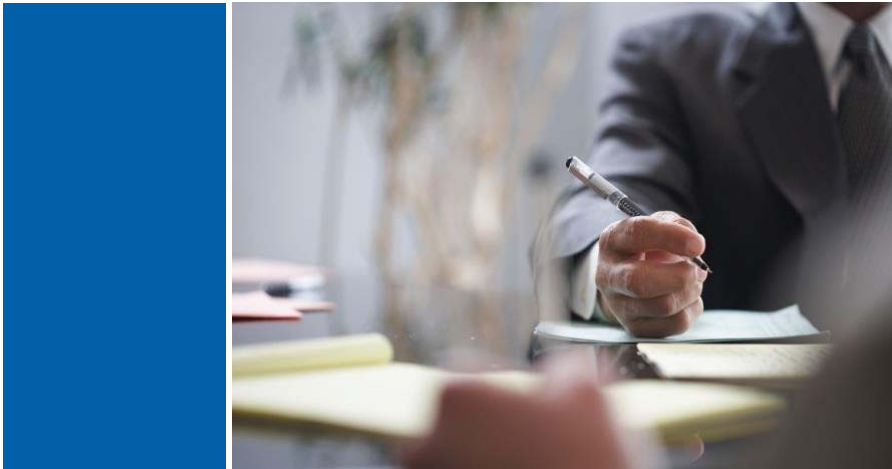
โนวาร์ตีสมีเงื่อนไขการชำระเงิน 60 วัน นับจากวันที่บริษัทได้รับเอกสาร
ดังกล่าว หรือเงื่อนไขอื่นที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบัญชีธนาคาร โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่
ของโนวาร์ตีส เพื่อปรับเปลี่ยนข้อมูลในระบบให้ทันเวลาที่

ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี

- มีข้อความ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี
- ชื่อและที่อยู่ของบริษัท โนวาร์ตีส (ประเทศไทย) จำกัด รวมถึงข้อความระบุว่า สำนักงานใหญ่ และเลข
ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105514002534
- ชื่อผู้ขาย ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- เลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือใบกำกับภาษี
- วันที่ของใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี
- คำบรรยายรายละเอียดของสินค้าและบริการ
- ราคาต่อหน่วย ราคาสุทธิ จำนวนรวมของสินค้าและบริการ จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ ข้อความ ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- เลขที่ใบสั่งซื้อของโนวาร์ตีส
- ชื่อของผู้ติดต่อในโนวาร์ตีส
- ในกรณีที่ใบแจ้งหนี้เป็นเงินตราต่างประเทศ จะต้องมีกรคำนวณกลับเป็นเงินบาท
- รายละเอียดของบัญชีธนาคาร สำหรับโอนเงิน
- ที่อยู่ของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับส่งเอกสารรายละเอียดการชำระเงิน

ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี



เพื่อให้การจัดการใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี รวมถึงการชำระเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา โปรดปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ที่อยู่สำหรับใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี:

Novartis (Thailand) Limited
689 Bhiraj Tower at EmQuartier,
25th Fl. Sukhumvit Road,
North Klongton, Vadhana,
Bangkok 10110.
Attention: FRA Ops – AP Dept

บริษัท โนวาร์ตีส (ประเทศไทย) จำกัด
689 อาคารภิรัช ทาวเวอร์แอนด์เอ็มควอ
เทียร์ ชั้น 25 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน
เหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
ส่งที่ : FRA Ops – AP Dept

Example

Invoice / Tax Invoice / Credit Note / Debit Note								ชนิดของเอกสาร
Invoice no. XXX				Invoice date:xx.xx.xxxx				เลขที่ใบแจ้งหนี้และวันที่
Vendor: Company name Company address Postal code, Country VAT registration no. Business place				Purchase Order/ Cost Object */ Novartis Requester Name				ในสั่งซื้อวัสดุทุนหรือซื้อผู้ติดต่อ
Bill To : Novartis(Thailand) Limited Address : 689 Bhiraj Tower at EmQuartier, 25th Fl. Sukhumvit Road, North Klongton, Vadhana, Bangkok 10110 Tax ID : 0105514002534 Bus place : HO				Delivery address: Ship To address Country				ที่อยู่ของนิเวศ
Item no.	Description	Qty	Unit Price	Net Amount	VAT Rate	VAT Amount	Gross Amount	รายละเอียดของสินค้าหรือบริการ
1	Good/service A	0.00	0.00	0.00	%	0.00	0.00	
2	Good/service B	0.00	0.00	0.00	%	0.00	0.00	
				TOTAL	0.00	0.00	0.00	
To be paid: 0.00 CURRENCY: XXX								หมายเหตุ
VAT Amount: THB XXX								จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม
Bank account: XXXXXXXXXXXX								รายละเอียดบัญชีธนาคาร
Delivery Place								รายละเอียดในการส่งสินค้าหรือวันที่ส่งกรณีต่างจากวันที่ใบแจ้งหนี้

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

ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษีที่ไม่ถูกต้อง

การแก้ไขใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี

สาเหตุ	รายละเอียด	การแก้ไข
เอกสารส่งสินค้า การให้บริการ	รายละเอียดการส่งสินค้า หรือการให้บริการตรงส่งตรงไปยังผู้ติดต่อโดยตรง ไม่ควรส่งที่แนบ Accounts Payable	กรุณาส่งใบส่งสินค้า หรือ การให้บริการไปยังผู้ติดต่อ หรือ เจ้าของงานโดยตรง ใบแจ้งหนี้ หรือใบกำกับภาษี ส่งตรงไปยังแผนกเจ้าหน้าที่ของบริษัท
ไม่ระบุหมายเลขใบสั่งซื้อ หรือ ชื่อผู้ติดต่อสำหรับใบแจ้งหนี้ที่ไม่ต้องการใบสั่งซื้อ	ใบสั่งซื้อถูกแก้ไข และไม่มีอยู่ในระบบ รายละเอียดใบแจ้งหนี้ ไม่สามารถอ้างอิงกับรายละเอียดของใบสั่งซื้อ ไม่ระบุชื่อผู้ติดต่อให้ถูกต้อง	กรุณาตรวจสอบเลขที่ใบสั่งซื้อให้ถูกต้อง และระบุใบแจ้งหนี้ หรือใบกำกับภาษี ระบุชื่อผู้ติดต่อในกรณีใบแจ้งหนี้ที่ไม่ต้องการใบสั่งซื้อ
ที่อยู่ของใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษีไม่ถูกต้อง	ใบกำกับภาษีออกโดยชื่อบริษัทในวาริติส และที่อยู่ มีความไม่ถูกต้อง	ชื่อและที่อยู่ที่ต้องการ บริษัท โนวาร์ตีส (ประเทศไทย) จำกัด 689 อาคารภิรัช ทาวเวอร์แอสแต็คเซ็มควอเทียร์ ชั้น 25 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 สำนักงานใหญ่ Tax ID 0105514002534 Attention: FRA Ops – AP Dept
ข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่มไม่ถูกต้อง	ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวม จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม่ถูกต้อง หมายเลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ขายไม่ครบถ้วน หรือไม่ปรากฏบนใบกำกับภาษี ไม่ระบุจำนวนเงินบาทของภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม่ระบุข้อความสำหรับธุรกิจที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มบนใบแจ้งหนี้	กรุณาระบุข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน
ข้อมูลอื่น	ไม่ระบุที่อยู่ของผู้ขาย หรือที่อยู่ไม่ถูกต้อง ไม่ระบุวันที่ใบแจ้งหนี้ หรือใบกำกับภาษี หน่วยเงินตามไม่ถูกต้อง ไม่ระบุระยะเวลาในการให้บริการ การคำนวณไม่ถูกต้อง	กรุณาระบุข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน

สาเหตุ	รายละเอียด	การแก้ไข
รายละเอียดการชำระเงินผ่านการโอนเงิน	รายละเอียดบัญชีธนาคารไม่ครบถ้วน ขาดรายละเอียดคณหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับภาระแจ้งผลการชำระเงิน	โนวาร์ตีส ประเทศไทย มีเจตจำนงที่ชำระเงินผ่านการโอนเงิน โปรดระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการโอนเงินผ่านธนาคารให้ครบถ้วน
ข้อมูลอื่นไม่ครบถ้วน	เอกสารไม่ได้ระบุชนิดของเอกสารให้ถูกต้อง เช่น ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบลดหนี้ เป็นต้น ไม่ได้ระบุเลขที่เอกสาร	กรุณาระบุข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน

การตรวจสอบใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี

ทางบริษัทจะตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี

ถ้ามีข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบความถูกต้อง ทางบริษัทจะแจ้งให้ผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทราบถึงสาเหตุของข้อผิดพลาด ใบแจ้งหนี้หรือใบกำกับภาษีที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะผ่านไปขั้นตอนการตั้งหนี้และชำระเงินตามลำดับ

หลังจากที่บริษัทได้รับใบแจ้งหนี้หรือใบกำกับภาษีที่ถูกต้องแล้ว การชำระเงินจะนับจากวันที่ได้รับเอกสาร โดยเทียบกับวันที่ถึงกำหนดชำระเงิน

ชนิดของเอกสารที่ไม่สามารถดำเนินการชำระเงินได้:

- ใบเสนอราคา
- ใบประเมินราคา

การเปลี่ยนแปลง รายละเอียดต่างๆ

เพื่อให้ทางบริษัทสามารถส่งใบส่งไปยังผู้ขายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทางบริษัทจึงใคร่ขอความร่วมมือให้ผู้ขาย แจ้งทางบริษัทในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ:

- ชื่อบริษัท
- ที่อยู่บริษัท
- การติดต่อสื่อสาร (เบอร์โทรศัพท์, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์)
- หมายเลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- รายละเอียดบัญชีธนาคารสำหรับการโอนเงิน

หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าว โปรดแจ้งทางบริษัท เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงในระบบทันที

เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบในการชำระเงินล่าช้า

มีคำถามโปรด ติดต่อที่

สำหรับคำถามที่เกี่ยวข้อง, กรุณาติดต่อ Novartis Global Services Center ที่เบอร์ 02 080 0900

หรือส่งคำถามมาได้ที่:

payables.th@novartis.com

การสื่อสารระหว่าง บริษัทและเจ้าหน้าที่

เอกสารรายละเอียดการชำระเงิน

เอกสารรายละเอียดการชำระเงินที่ส่งไปยังเจ้าหน้าที่หรือผู้ขายผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียดประกอบดังต่อไปนี้ :

- หมายเลขใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี
- จำนวนเงินที่ชำระ
- วันที่ชำระเงิน