

## osapiens - Richtlinie zur Rechnungsstellung

Diese Richtlinie legt die Rahmenbedingungen für Rechnungsstellungen an osapiens Gruppengesellschaften<sup>1</sup> durch Vertragspartner von osapiens fest. Bei Nichteinhaltung ist eine rechtzeitige Bezahlung von Rechnungen durch osapiens nicht möglich.

Rechnungen sind an folgende E-Mail-Adressen zu richten:

- osapiens Holding GmbH
- osapiens Services GmbH
- osapiens AssetOps GmbH
- oneIDentity+ GmbH
- fTRACE GmbH
- osapiens Inc.
- osapiens COE Spain S.L.
- osapiens Terra GmbH
- osapiens Netherlands B.V.
- osapiens France S.à r.l

### **Pflichtangaben auf Rechnungen:**

#### **1. Name und Adresse**

Anzugeben sind Gesellschaftsname und Adresse

- sowohl vom Rechnungssteller (Kreditor)
- als auch vom Rechnungsempfänger (osapiens Gesellschaft).

#### **2. osapiens Besteller**

Anzugeben ist der Name des Ansprechpartners auf Seiten von osapiens für den Rechnungsfreigabeprozess („zu Händen von Max Mustermann“).

## osapiens - Invoicing Policy

This Policy sets out the framework conditions for invoicing to osapiens group companies<sup>1</sup> by contractual partners of osapiens. In the event of non-compliance, timely payment of invoices by osapiens is not possible.

Invoices must be sent to the following E-Mail addresses:

- invoice.holding@osapiens.com
- invoice.services@osapiens.com
- invoice.assetops@osapiens.com
- invoice.oneid@osapiens.com
- invoice.ftrace@osapiens.com
- invoice.us-inc@osapiens.com
- invoice.es@osapiens.com
- invoice.terra@osapiens.com
- invoice.nl@osapiens.com
- invoice.fr@osapiens.com

### **Mandatory Information on Invoices:**

#### **1. Name and Address**

The company name and address must be specified

- both from the invoicing party (creditor)
- and from the invoice recipient (osapiens company).

#### **2. osapiens Purchaser**

The name of the responsible person on the side of osapiens for the invoice approval process (“for the attention of John Doe”) must be specified.

---

<sup>1</sup> osapiens Holding GmbH; osapiens Services GmbH; osapiens AssetOps GmbH; oneIDentity+ GmbH; osapiens COE Spain S.L.; ftrace GmbH; osapiens Inc; osapiens Terra GmbH; osapiens Netherlands B.V.; osapiens France S.à r.l.

### 3. Rechnungssteller

Anzugeben sind Ansprechpartner beim Rechnungssteller für Abstimmungen/Rückfragen.

### 4. Rechnungsinformationen

Anzugeben sind:

- Rechnungsnummer / Bestellnummer
- Rechnungsdatum
- Fälligkeitsdatum / Zahlungsfrist
- Rechnungsbetrag
- Nettoausweise, Bruttoausweiß
- Anzuwendender Steuersatz
- Leistungsdatum und -zeitpunkt
- Leistungsumfang / Menge und Beschreibung der Leistung (bei Freelancern müssen Stunden, Stundensätze und Projektbezug aufgelistet sein)
- Ggf. Referenz zu Vertrag / Bestellung vom [Datum]
- IBAN / Kontonummer, BIC
- UST ID, Steuernummer

### 3. Invoicing Party

Contact persons at the invoicing party must be specified for reconciliations/queries.

### 4. Invoice Information

- The following must be specified:
- Invoice number / order number
- Invoice date
- Due date / payment term
- Invoice amount
- Net amount, Gross amount
- Applicable tax rate
- Date and time of service
- Scope of service / quantity and description of service (for Freelancer, hours, hourly rates, and project reference must be listed)
- If applicable: Reference to contract /order dated [date]
- IBAN / account number, BIC
- VAT ID, tax number