

osapiens - Richtlinie zur Rechnungsstellung

Diese Richtlinie legt die Rahmenbedingungen für Rechnungsstellungen an osapiens Gruppengesellschaften¹ 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
- osapiens UK Ltd.
- BYRD.Health GmbH

osapiens - Invoicing Policy

This Policy sets out the framework conditions for invoicing to osapiens group companies¹ 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
- invoice.uk@osapiens.com
- invoice@byrdhealth.com

Pflichtangaben auf Rechnungen:

1. Name und Adresse

Anzugeben sind Gesellschaftsname und Adresse

- sowohl vom Rechnungssteller (Kreditor)

Mandatory Information on Invoices:

1. Name and Address

The company name and address must be specified

- both from the invoicing party (creditor)

¹ 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.; osapiens UK Ltd.; BYRD.Health GmbH

- 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“).

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

- 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.

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