

Anweisung zur Frachtabrechnung – ab 01.11.2020

(Rechnungserstellung und -versand für Verkehrsleistungen auf Rechnung der BASF SE oder einer europäischen Gruppengesellschaft.)

Diese Anweisung findet keine Anwendung für Binnenschifffahrt Bulk & Parcel Tanker!

Inhalt

1	Wo finde ich den Frachtzahler auf dem Speditionsauftrag?	1
2	An wen ist die Rechnung zu adressieren?	1
3	Was ist bei der Ausstellung der Rechnung zusätzlich zu beachten?	1
3.1	Ausgangsfrachten	1
3.1.1	Abrechnung mit Einzelrechnung	1
3.1.2	Separate Rechnung für:	1
3.1.3	Separate Rechnung für:	2
3.1.4	Rechnungsangaben zur Identifizierung der Ladung:	2
3.1.5	Erforderliche Zusatzangaben: Frachtabrechnungsgrundlage (FAG) bei Sonder-/Zusatzkosten	2
3.2	Eingangsfrachten	2
3.2.1	Separate Rechnung für:	2
3.2.2	Rechnungsangaben zur Identifizierung der Ladung:	2
4	Ausfuhrerklärung für Umsatzsteuerzwecke	2
4.1	Inneregemeinschaftliche Lieferungen	2
4.2	Lieferungen außerhalb europäischem Gemeinschaftsgebiet	3
5	Welche Besonderheiten sind zu beachten?	3
5.1	Besonderheit im See-/Luftverkehr:	3
5.2	Ausnahme bei Tankcontainern im Überseegegeschäft:	3
6	Weitere Hinweise zur Zusammenarbeit	4
6.1	Abrechnungsart	4
6.2	Spediteurbeurteilung	4
6.3	Korrektur von fehlerhaften Positionen	4
6.4	Ungerechtfertigte Mahnungen	4
6.5	Regelmäßige Kontenabstimmung	4

1 Wo finde ich den Frachtzahler auf dem Speditionsauftrag?



We create chemistry

Abteilung: G-FSO/ETN
 Sped. Sachb.: Frau Löchner
 Telefon: 062160-94436
 Telefax: + 49 621 60-6694436
 e-mail: TANJA.LOECHNER@BASF.COM

BASF Schwarzheide GmbH

BASF Schwarzheide GmbH - 01986 Schwarzheide **2.**

SPEDITEURAUFTRAG

I

Heinrich Koch
 Internationale Spedition GmbH & Co.KG
 Fürstenaer Weg 68

49090 Osnabrück
 Deutschland

Fax-Nr.: 054112168890

Bitte buchen Sie gemäß derzeit gültiger Frachtvereinbarungen

Frachtzahler: BASF Polyurethanes GmbH
 Frachtrechnung bitte an folgende Adresse senden:
 BASF Polyurethanes GmbH
 Entity 0190
 10899 Berlin
 Germany **1.**

Gilt nicht für: EXW - Lieferungen!

Bei Rückfragen und Abrechnung angeben

Nr.: 1400388729
 Seite: 1 von 3

Was tun, wenn kein Speditionsauftrag vorliegt?

Sollten Sie keinen Speditionsauftrag mit Transportnummer erhalten, wenden Sie sich bitte vor Rechnungsversand an den zuständigen Transportmanager.

2 An wen ist die Rechnung zu adressieren?

Anhand der o.g. Information zum Frachtzahler finden Sie in der anhängenden Excel-Datei die Rechnungsanschrift inklusive aller notwendigen Informationen (z.B. Steuernummer).

3 Was ist bei der Ausstellung der Rechnung zusätzlich zu beachten?

3.1 Ausgangsfrachten

3.1.1 Abrechnung mit Einzelrechnung

Abrechnung aller bei Transportbeginn bekannter Kosten. Alle Lieferungen zu einer Transportnummer sind auf einer Rechnung abzurechnen.

Sammelrechnungen mit mehreren Transportnummern werden nicht akzeptiert.

3.1.2 Separate Rechnung für:

- Anlieferungen mit Bestellnummer (Frachtzahler und alle anderen Informationen per Mail)
- Anlieferungen mit Kostenstelle (Frachtzahler und alle anderen Informationen per Mail)
- Anlieferungen mit Transportbezug

3.1.3 Separate Rechnung für:

- Nationale Umsatzsteuer
- Umsatzsteuerfrei
- Reverse Charge
- Zölle und Einfuhrumsatzsteuer

3.1.4 Rechnungsangaben zur Identifizierung der Ladung:

- SAP R/3 Transportnummer (9 oder 10-stellig)
- Bruttogewicht der Ladung bei verpackter Ware (abweichende frachtpflichtige Gewichte sind ebenfalls anzugeben), bzw.
- Nettogewicht bei loser Ware
- Abgangsort / Lieferort und Ablieferdatum (**zumindest der Monat**)
- Bestimmungsort mit Postleitzahl und Land (inkl. Name Warenempfänger)
- Sendungsinformation bei Sammelladungen
- Details zu den abgerechneten Kosten
- Ein Betrag pro Abladestelle inkl. aller Zuschläge (alle Lieferungen innerhalb eines Transportes für einen Empfänger müssen zusammengefasst werden)

3.1.5 Erforderliche Zusatzangaben: Frachtabrechnungsgrundlage (FAG) bei Sonder-/Zusatzkosten.

Ablauf FAG: Alle Kosten, die bei Transportvergabe nicht in der aktuellen Frachtvereinbarung hinterlegt sind oder während der Transportdurchführung zusätzlich anfallen (z.B. Standgelder, Umverfügungen), müssen vor Berechnung grundsätzlich durch die disponierende Einheit bestätigt werden. Falls der Frachtzahler die Kosten akzeptiert, erhalten Sie von dort das Formular Frachtabrechnungsgrundlage (FAG). **Rechnungen für nicht bestätigte Zusatzkosten (dazu gehören auch Zusatzkosten, die nur per Mail bestätigt wurden), werden ungebucht an Sie zurückgesendet.**

Hinweis: Retouren, die über den ursprünglichen Transport abgerechnet werden, müssen ebenfalls als Zusatzkosten angemeldet werden. Auch hier gilt nur die FAG als Bestätigung.

3.2 Eingangsfrachten

3.2.1 Separate Rechnung für:

- Anlieferungen mit Bestellnummer (Frachtzahler und alle anderen Informationen per Mail)
- Anlieferungen mit Kostenstelle (Frachtzahler und alle anderen Informationen per Mail)
- Anlieferungen mit Transportbezug (Frachtzahler siehe gemäß 2)

3.2.2 Rechnungsangaben zur Identifizierung der Ladung:

- SAP R/3 Bestellnummer, Kostenstelle oder Transportnummer
- Bruttogewicht der Ladung bei verpackter Ware, bzw.
- Nettogewicht bei loser Ware
- Abgangsort mit Postleitzahl und Land
- Empfangsort mit genauer Anlieferadresse
- Details zu den abgerechneten Kosten

4 Ausfuhrerklärung für Umsatzsteuerzwecke

Seit 01.01.2020 gelten europaweit neue Nachweispflichten für die Steuerbefreiung von innergemeinschaftlichen Lieferungen (Art. 45a MwSt-DVO). Die gesetzlichen Regelungen sind in unserem System implementiert. Größtenteils vereinfacht sich der Prozess und die Notwendigkeit der sogenannten AfU Protokolle fällt weg. Allerdings gibt es auch Konstellationen, in denen Zusatzdokumente vorgeschrieben sind, welche wir im Folgenden auflisten.

4.1 Innersgemeinschaftliche Lieferungen

Zusätzlich Frachtdokument für jeden einzelnen Transport erforderlich (CMR oder B/L oder AWB oder Bahnfrachtbrief). Diese Dokumente müssen auch zwingend eine unserer Referenzen (Transport,

Lieferung, Auftrag o.ä.) aufweisen, da diese sonst nicht eindeutig zuzuordnen sind. Bitte fügen Sie diese Dokumente nach Möglichkeit direkt Ihrer Frachtrechnung bei.

Pflicht für diese Abgangsländer:

- AT
- HU
- GB
- IE
- IT
- LU
- MT
- PL
- RO
- EE
- LT
- LV

Für alle anderen **innereuropäischen Lieferfälle, für die BASF Frachtzahler ist und durchgeführt ab dem 01.01.2020** gelten Ihre Frachtrechnung (vorausgesetzt alle üblichen gesetzlichen Angaben sind vollständig) zusammen mit unserem Zahlungsbeleg als Verbringungsbeleg.

4.2 Lieferungen außerhalb europäischem Gemeinschaftsgebiet

Lieferungen ins nicht europäische Ausland bleiben von den o.g. gesetzlichen Änderungen unberührt und folgen dem üblichen Nachweis Prozess.

ACHTUNG: Für alle Lieferungen, die außerhalb des europäischen Gemeinschaftsgebietes enden, gelten nur **Zolldokument (bevorzugt)**, in Ausnahmefällen alternativ Airwaybill, Bill of Lading oder vollständig ausgefüllter und vom Empfänger unterzeichneter Frachtbrief (CMR).

Der Spediteur ist verpflichtet, die Vorlage separater Ausfuhrbescheinigungen innerhalb der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren zu gewährleisten.

5 Welche Besonderheiten sind zu beachten?

5.1 Besonderheit im See-/Luftverkehr:

Es existieren zwei Transporte:

1. Den Vorlauf
2. Hauptlauf und Nachlauf

Die anfallenden Transportkosten werden pro Transportbeleg erfasst und müssen daher auch belegbezogen abgerechnet werden. Dabei ist zu beachten, dass:

1. Der Vorlauf nur reine Transportkosten (ohne Pauschalgebühren, z.B. B/L Gebühren) beinhaltet.
2. Der Hauptlauf die reine Seefracht plus Zu-/Abschläge sowie alle Pauschalgebühren, z.B. B/L Gebühren beinhaltet.

5.2 Ausnahme bei Tankcontainern im Überseegegeschäft:

Für Tankcontainervorläufe im Überseegegeschäft wird keine separate Frachtberechnung der Vorlauffrachten durchgeführt. Die Abrechnung der Fracht hat ausschließlich mit Referenz auf den Hauptlaufbeleg zu erfolgen (Point/Point oder Point/Port Raten).

6 Weitere Hinweise zur Zusammenarbeit

6.1 Abrechnungsart

Die BASF SE (inkl. aller europäischen Gruppengesellschaften) strebt generell eine elektronische Frachtabrechnung an. Bitte setzen Sie sich mit GBE/SL-F in Verbindung, um das zukünftige Vorgehen der Frachtabrechnung zu besprechen.

6.2 Spediteurbeurteilung

Auf Basis interner Auswertungen, stellen wir dem Frachteneinkauf und den operativen Einheiten, unsere Beurteilung über die Abrechnungsqualität zur Verfügung.

6.3 Korrektur von fehlerhaften Positionen

Sollten Sie Fehler auf den Rechnungen vor Rechnungsversand feststellen, ist die Rechnung neu zu erstellen und es werden keine Korrekturgutschriften akzeptiert.

Wenn die Rechnung bereits versendet wurde, wird diese bei Prüfung gekürzt und es bedarf keiner Gutschriftenerstellung (Sollte es legale Bestimmungen geben, die eine Rechnungskürzung verhindern, werden wir entsprechende Gutschriften bei Ihnen anfordern). Sie erhalten pro Kürzung eine Reklamationsanzeige mit genauer Begründung.

6.4 Ungerechtfertigte Mahnungen

Wir stellen immer wieder fest, dass Buchhaltungen Rechnungen anmahnen, die von uns wegen Beanstandungen retourniert wurden. Dies kommt häufig bei Filialisten mit zentraler Buchhaltung vor. Stellen Sie bitte sicher, dass strittige Rechnungen innerhalb Ihres Hauses der Buchhaltung gemeldet und bei der Kontenführung dann entsprechend berücksichtigt werden, damit ungerechtfertigte Mahnungen unterbleiben.

6.5 Regelmäßige Kontenabstimmung

Auch wir sind an regelmäßiger Kontenabstimmung interessiert, denn die Bearbeitung von alten Belegen führt zu unnötig hohem Bearbeitungsaufwand. Sollten Rechnungen länger als sechs Wochen unbezahlt sein und Sie haben von uns dazu keine Korrespondenz, muss davon ausgegangen werden, dass die Originalrechnung bei uns nicht vorliegt.

Senden Sie ihre Anfragen / Mahnungen bitte per Mail an die folgende Adresse:

dunning-freights@basf.com

Mit freundlichen Grüßen,

Freight Cost Management Team Berlin

GBE/SL-F