

Auslandsgeschäft

Dokumentenakkreditiv

Checkliste für den Verkäufer nach der Export-Akkreditiv-Avisierung

	Bemerkungen
Sind die Namen und Adressen sowohl des Auftraggebers als auch des Begünstigten korrekt angegeben (Bitte beachten Sie: Auch Schreibfehler können zu Problemen und Verzögerungen bei der Einlösung führen)?	
Ist das Akkreditiv ausdrücklich den ERA unterstellt (Art. 1 ERA)?	
Ist das Akkreditiv in der vereinbarten Form (ggf. übertragbar und/oder bestätigt) und Benutzungsart (Sichtzahlung, hinausgeschobene Zahlung = deferred payment, Akzeptleistung oder Negoziierung) ausgestellt worden?	
Ist die Zahlstelle für den Akkreditiv-Betrag gemäß dem Kaufvertrag bestimmt?	
An welchem Ort müssen die Dokumente innerhalb der Gültigkeit vorgelegt werden?	
Entspricht das Akkreditiv den vertraglichen Vereinbarungen bezüglich folgender Punkte: <ul style="list-style-type: none"> • Betrag (Übereinstimmung mit dem Verkaufspreis der zu liefernden Ware) und Zahlungsbedingungen • Warenbezeichnung und Ursprung der Ware • Lieferkonditionen (d.h. Frachtkosten, Versicherung usw.) • Gültigkeitsdauer und Verladefrist 	
Kann die Versicherung die evtl. verlangte Deckung erbringen?	
Können alle Dokumente in der vorgeschriebenen Form und Anzahl termingerecht und in Übereinstimmung mit den ERA-Bestimmungen beschafft werden?	
Ist der Versand auf dem vorgeschriebenen Weg termingerecht und in der vereinbarten Transportart möglich?	
Sind Teillieferungen, Umladungen oder "on deck"-Verladungen möglich (falls erforderlich und vereinbart)?	
Ist bei einem Dienstleistungsgeschäft die Zahlung auch dann gewährleistet, wenn der Käufer z.B. willkürlich die Unterschrift auf einem Arbeitsfortschrittsnachweis hinauszögern oder verweigern sollte?	

Diese Checkliste stützt sich auf Richtlinien der ERA 600 (Einheitliche Richtlinien und Gebräuche für Dokumenten-Akkreditive).

