

Checkliste Dokumentenakkreditiv

- Für den Verkäufer nach Avisierung -

- Sind die Namen und Adressen des Auftraggebers und des Begünstigten korrekt angegeben?
(Auch Schreibfehler können zu Verzögerungen führen.)
- Ist das Akkreditiv den aktuellen ERA unterstellt?
- Ist das Akkreditiv in der vereinbarten Form (unwiderruflich, unbestätigt, bestätigt) und Benutzungsart (Sichtzahlung, hinausgeschobene Zahlung – deferred payment, Akzeptleistung, mixed payment oder Negoziierung) ausgestellt worden?
- Ist die Zahlstelle für den Akkreditivbetrag gemäß dem Kaufvertrag bestimmt?
- Ist der Ort benannt, an dem die Dokumente innerhalb der Gültigkeit vorgelegt werden müssen?
- Entspricht das Akkreditiv den vertraglichen Vereinbarungen bezüglich folgender Punkte:
 - 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 Versicherungsgesellschaft die eventuell verlangte Deckung erbringen?
- Können Sie alle Dokumente in der vorgeschriebenen Form und Anzahl termingerecht und in Übereinstimmung mit den ERA-Bestimmungen beschaffen? Sind evtl. geforderte Legalisierungen/Beglaubigungen rechtzeitig erhältlich?
- Ist der Versand auf dem vorgeschriebenen Weg termingerecht und in der vereinbarten Transportart möglich?
- Sind Teillieferungen, Umladungen, oder „on deck“ – Verladungen möglich?
- Benötigen Sie eine Bestätigung oder Ankaufszusage zum Akkreditiv?

Notizen
