



Checkliste für den Verkäufer nach der Akkreditiv-Avisierung - Dokumentengeschäft -

- Sind die Namen und Adressen sowohl des Auftraggebers als auch des Begünstigten korrekt angegeben (auch Schreibfehler können zu Problemen/Verzögerungen bei der Einlösung führen)?
- Ist das Akkreditiv den ERA in der aktuellen Fassung (ERA 600) unterstellt?
- Ist das Akkreditiv in der vereinbarten Form (unwiderruflich, unbestätigt oder 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?
- An welchem Ort müssen die Dokumente innerhalb der Gültigkeit vorgelegt werden?
- 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 (das heißt Frachtkosten, Versicherung usw.)
 - Gültigkeitsdauer und Verladefrist
- Kann die Versicherung 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? Benötigen Sie Unterstützung bei der Dokumentenerstellung?
- Ist der vorgeschriebene Versandweg einzuhalten?
- Sind Teillieferungen, Umladungen oder "on deck"-Verladungen - falls erforderlich und vereinbart - möglich?
- Entspricht die Gebührenregelung Ihren Vorstellungen? Wurden die anfallenden Gebühren mit kalkuliert?
- Benötigen Sie eine Bestätigung oder Ankaufszusage zum Akkreditiv?
- Wünschen Sie die Forfaitierung einer Nachsichtforderung unter dem Akkreditiv?