

Checkliste zur Erstellung von Akkreditivdokumenten

1. Allgemeines

- Ist das Akkreditiv noch gültig und wurde das späteste Versanddatum eingehalten, falls ein solches festgelegt wurde?
- Kann die Vorlagefrist für die Dokumente eingehalten werden?
- Ist die gelieferte Menge akkreditivgemäß (Art. 30 ERA 600)?
- Ist die Lieferbedingung akkreditivgemäß?
- Stimmen Markierung, Gewichte, Anzahl, Art und Abmessungen der Packstücke innerhalb der Dokumente überein?
- Sind die Dokumente in der Sprache des Akkreditives aufgemacht?
- Sind die vorgeschriebenen Dokumente in verlangter Anzahl (Originale/Kopien) vorhanden?

2. Wechsel

- Stimmen
 - Betrag
 - Währung und
 - Fälligkeit?
- Ist der Wechsel korrekt datiert und auf die richtige Bank gezogen?
- Ist der Wechsel ordnungsgemäß unterzeichnet worden und ist das Indossament – sofern erforderlich – auf der Rückseite des Wechsels angebracht?

3. Handelsrechnung

- Ist die Rechnung, sofern vorgeschrieben, unterzeichnet, notariell bzw. von einer Handelskammer beglaubigt und / oder von einem Konsulat legalisiert worden?
- Entspricht die Preisbasis (gem. aktueller INCOTERMS) den Akkreditivbedingungen?
- Stimmt das Dokument, sofern Preise angegeben sind, in rechnerischer Hinsicht?
- Stimmen Warenbezeichnung, Warenwert und Einheitspreis genau mit den Akkreditivbedingungen überein (Art. 18 ERA 600)?
- Sind Name und Adresse Ihres Kunden genau in die Rechnung übernommen?
- Stimmt Ihre Adresse mit der auf dem Akkreditiv genau überein?

- Ist in der vorgeschriebenen Währung fakturiert worden?
- Sind alle abzugebenden Erklärungen und Bestätigungen enthalten?
- Stimmen eventuell separat auszuweisende(r) Frachtbetrag / Versicherungsprämie / Legalisierungskosten mit dem entsprechenden Dokument überein?
- Sind eventuell geforderte Beglaubigungen und Legalisierungen angebracht?

4. Konnossement

- Bezeichnet das Konnossement den Namen des Frachtführers (carrier) und ist es vom Frachtführer oder von einem namentlich genannten Agenten für den Frachtführer oder vom Kapitän (master) oder von einem namentlich genannten Agenten für den Kapitän unterzeichnet (Art. 20 a ERA 600)?
- Entspricht die Adressierung des Konnossements (consignee) den Akkreditivbestimmungen (z.B. an Order bzw. an eine bestimmte Orderadresse)?
- Ist das Konnossement – sofern erforderlich – ordnungsgemäß indossiert?
- Werden ‚shipped on board‘ – Konnossemente eingereicht?
- Stimmen Abgangs- und Ankunftshafen mit den Akkreditivbestimmungen überein?
- Stimmt das Versanddatum auf dem Konnossement mit den entsprechenden Vorschriften im Akkreditiv überein? Als Versanddatum gilt das Ausstellungsdatum der Konnossemente bzw. das Datum eines nachträglich angebrachten „on board“ – Vermerks.
- Ist das Konnossement rein (clean), d.h. trägt es keinen Mängelvermerk in Bezug auf Verpackung oder Warenqualität?
- Wird der volle, ordnungsgemäß unterzeichnete Satz eingereicht (Art. 20 a iv ERA)?

5. Luftfrachtbrief / Airwaybill AWB

- Stimmen sowohl die Adressierung als auch der Abgangs- und Ankunftsflughafen mit den Akkreditivbedingungen überein?
- Weist der Luftfrachtbrief den Namen des Frachtführers (carrier) aus und ist dieser auch ausdrücklich als Frachtführer benannt (Art. 23 a i ERA)?
- Wurde das Dokument von dem namentlich genannten Frachtführer oder dessen Agenten unterzeichnet? Wenn ein Agent zeichnet, ist der Name und die Eigenschaft des Frachtführers, für den er zeichnet, ersichtlich?
- Entspricht ein angebrachter Vermerk bezüglich der Zahlung der Frachtkosten den Akkreditivbedingungen?
- Ist das tatsächliche Flugdatum auf dem Luftfrachtbrief vermerkt?
Falls dieses im Akkreditiv gefordert ist, genügen die Angaben, die auf dem AWB in der mit „for carrier use only“ oder ähnlich bezeichneten Rubrik für Flugnummer und Flugdatum erscheinen, nicht als ein spezieller Vermerk dieses Abflugdatums. Das Ausstellungsdatum allein genügt ebenfalls nicht.

- Liegen das Exemplar Nr. 3 „Original No. 3 for Shipper“ und evtl. geforderte Kopien vor?

6. Packliste / Gewichtsliste

- Ist das Dokument korrekt bezeichnet?
- Liegt die geforderte Anzahl an Originalen und Kopien vor?
- Sind eventuell erforderliche Unterschriften angebracht?
- Stimmen die enthaltenen Angaben mit den übrigen Dokumenten überein?
- Sind die einzelnen Verpackungseinheiten aufgelistet?

7. Versicherungsdokument

- Liegt das richtige Versicherungspapier - Police oder Zertifikat – vor? Entspricht das Papier Ihren Anforderungen?
- Ist das Versicherungspapier in der Währung des Akkreditives ausgestellt und entspricht der Versicherungsbetrag dem verlangten Minimalwert (110 % des CIF/CIP – Wertes)?
- Wird der volle Satz Versicherungsdokumente eingereicht?
- Ist das Versicherungspapier am/vor dem Versanddatum ausgestellt? Ein späteres Ausstellungsdatum kann nur akzeptiert werden, wenn aus dem Papier ausdrücklich hervorgeht, dass die Risikodeckung am Versanddatum wirksam war.
- Ist das Indossament, sofern erforderlich, auf der Rückseite des Dokuments angebracht?
- Stimmen die enthaltenen Angaben aus den Dokumenten mit denen des Versicherungsdokumentes überein?
- Falls das Akkreditiv einen entsprechenden Nachweis vorschreibt: Ist ein Vermerk wie „Prämie bezahlt“ oder „premium paid“ enthalten oder eine quittierte Prämienrechnung vorhanden?

8. Ursprungszeugnis

- Ist das Ursprungszeugnis von der Industrie- und Handelskammer ausgestellt?
- Sind eventuell geforderte Legalisierungen durch Botschaften oder Konsulate erfolgt?
- Stimmen die enthaltenen Angaben mit denen der übrigen Dokumente überein?
- Ist das Ursprungszeugnis unterzeichnet?
- Liegt die erforderliche Anzahl von Exemplaren vor?