

Checkliste

nach Erhalt eines Exportakkreditives

Das Dokumenten-Akkreditiv (Letter of Credit, L/C) ist nach wie vor ein bedeutendes und bewährtes Instrument zur Zahlungssicherung im Außenhandel.

Die Bedingungen des Akkreditives müssen genau erfüllt und akkreditivkonforme Dokumente bei der Bank vorgelegt werden um die Verpflichtung der eröffnenden Bank aufrecht und die Zahlung aus dem Akkreditiv zu erhalten.

Um Probleme, Diskussionen oder Abänderungen in letzter Minute zu vermeiden ist es wichtig, das Akkreditiv bereits bei Erhalt auf Übereinstimmung mit dem Vertrag des Grundgeschäftes und auf die Erfüllbarkeit der Bedingungen genau zu prüfen.

Diese Checkliste soll Ihnen als Hilfestellung dienen:

- für die Prüfung der Bedingungen nach Erhalt des Akkreditives sowie
- für die Erstellung akkreditivkonformer Dokumente

Als Grundlage für die Abwicklung von Akkreditiven dienen die „Einheitlichen Richtlinien und Gebräuche für Dokumenten-Akkreditive“, ERA 600, Revision 2007, der Internationalen Handelskammer (ICC) in Paris, Publikation Nr. 600.

Bitte beachten Sie, dass in dieser Checkliste nicht auf alle Details eingegangen werden kann. In Akkreditiven ist es auch möglich, Teile der Richtlinien auszuschließen oder zusätzliche Anforderungen vorzuschreiben. Individuelle Vorschriften sind beim Erstellen der Dokumente unbedingt zu beachten.

Gerne stehen Ihnen die Spezialisten/innen der Raiffeisenlandesbank Oberösterreich bei auftretenden Fragen jederzeit zur Verfügung!



- Ist die Gültigkeitsdauer des Akkreditives ausreichend?
- Kann der Versand der Ware bis zum letzten Versanddatum bzw. innerhalb der angegebenen Versandperiode erfolgen?
- Ist die Präsentationsfrist für die Einreichung der Dokumente bei der Bank ausreichend? ACHTUNG: Müssen die Dokumente innerhalb der Präsentationsfrist im Ausland vorgelegt werden, ist entsprechend Zeit für den Postweg einzurechnen.
- Ist der Akkreditivbetrag vertragsgemäß bzw. sind Toleranzen berücksichtigt?
- Sind die Zahlungs- und Lieferbedingungen gemäß Vereinbarung im Grundvertrag angeführt?
- Ist der Frachtvermerk entsprechend den Vertrags- bzw. Lieferbedingungen angeführt?
- Sind erforderliche Teilverladungen oder Umladungen im Akkreditiv berücksichtigt?
- Ist der Versandweg korrekt angeführt?
- Können alle Bedingungen Ihrerseits eingehalten werden?
- Können alle Dokumente gemäß den Vorgaben beigebracht werden?
- Ist das Akkreditiv bereits ein gültiges Instrument oder fehlt noch eine eventuell notwendige Operativstellung?

Checkliste

zur Erstellung von Akkreditiv-Dokumenten

Allgemeines zur Erstellung von Dokumenten

- Ist das Akkreditiv noch gültig?
- Ist der Versand rechtzeitig erfolgt?
- Wurde die Präsentationsfrist eingehalten?
- Sind alle Dokumente in der geforderten Anzahl (Originale, Kopien) vorhanden?
- Ist die gelieferte Menge akkreditivkonform?
- Stimmen Lieferbedingung, Markierung, Gewichte, Anzahl, Art und Abmessungen der Packstücke mit den Akkreditiv-Bedingungen bzw. innerhalb der Dokumente überein?
- Stimmt die Warenbeschreibung innerhalb der Dokumente überein? (In allen Dokumenten außer der Rechnung dürfen auch reduzierte Angaben verwendet werden, die aber nicht im Widerspruch zu der im Akkreditiv genannten Warenbezeichnung stehen dürfen.)
- Sind die Dokumente in der Sprache des Akkreditives bzw. einer vorgeschriebenen Sprache verfasst?
- Wurden etwaige Änderungen/Ergänzungen vom Aussteller des Dokumentes (außer von Ihnen ausgestellte Dokumente) bzw. im Falle einer Beglaubigung von der beglaubigenden Stelle ordnungsgemäß gegengezeichnet?
- Wurden alle Zusatzangaben der Additional Conditions in den Dokumenten berücksichtigt?
- Stimmen die enthaltenen Angaben mit denen der übrigen Dokumente überein?
- Um Missverständnisse und ev. Probleme im Vorhinein zu vermeiden, empfehlen wir, die Dokumente entsprechend dem Akkreditiv zu erstellen und zu benennen.



Tratte / Draft

Wird die Präsentation von Tratten verlangt, vervollständigen wir gerne die von Ihnen unterfertigten Formulare gemäß Akkreditiv.

Handelsrechnung / Commercial Invoice (Era 600 Art.18)

- Ist der Name des Akkreditiv-Auftraggebers exakt in die Rechnung übernommen?
- Stimmt Ihr Firmenname mit dem Akkreditiv überein?
- Entspricht der Rechnungsbetrag dem Akkreditivbetrag (unter Berücksichtigung der ev. erlaubten Toleranz)?
- Sind Warenmenge, Einzelpreise und Gesamtbetrag akkreditivkonform (unter Berücksichtigung von erlaubten Toleranzen)? ACHTUNG: es darf keine zusätzlich gelieferte Ware ausgewiesen werden
- Sind alle abzugebenden Erklärungen und Bestätigungen enthalten bzw. ev. Legalisierungen und Beglaubigungen vorgenommen worden?
- Stimmt die Warenbezeichnung exakt mit der Akkreditiv-Bedingung überein?

Checkliste

zur Erstellung von Akkreditiv-Dokumenten

Packliste / packing list

- Sind eventuell erforderliche Unterschriften bzw. Bestätigungen angebracht?
- Stimmen Lieferbedingung, Markierung, Gewichte, Anzahl, Art und Abmessungen der Packstücke mit den Akkreditiv Bedingungen bzw. innerhalb der Dokumente überein?

Ursprungszeugnis / certificate of origin

- Stimmt der Aussteller des Ursprungszeugnisses mit den Anforderungen im Akkreditiv überein? (Ist kein Aussteller genannt, genügt ein von Ihnen selbst ausgestelltes Zertifikat.)
- Ist das richtige Ursprungsland ausgewiesen?
- Sind eventuell geforderte Legalisierungen durch Botschaften oder Konsulate erfolgt?
- Wurden etwaige Änderungen / Ergänzungen vom Aussteller des Dokumentes (außer von Ihnen ausgestellte Dokumente) bzw. im Falle einer Beglaubigung von der beglaubigenden Stelle ordnungsgemäß gegengezeichnet?

Versicherungsdokument / Insurance policy or certificate (ERA 600 Art. 28)

- Ist das Dokument von einer Versicherungsgesellschaft oder einem Versicherer oder deren Agenten oder Bevollmächtigten ausgestellt?
- Lautet ohne weitere Vorgaben im Akkreditiv die Versicherungssumme auf mindestens 110 % des CIF/CIP Wertes bzw. des unter dem Akkreditiv zur Zahlung anstehenden Betrages oder des Bruttobetrages der Rechnung?
- Ist der komplette Satz (= alle Originale) der Versicherungsdokumente vorhanden?
- Sind die im Akkreditiv vorgeschriebenen Risiken und Vermerke exakt übernommen? (bitte beachten Sie: jegliche Art von Ausschlussklauseln sind erlaubt).



- Liegt das Dokument in übertragbarer Form vor – je nach Akkreditiv-Bedingung:
- Ist es ausgestellt „to order“ und vom Versicherungsnehmer, d.h. von Ihnen, auf der Rückseite blanko indossiert?
Wir empfehlen, beim „to order“ Vermerk den Firmennamen und die Adresse des Akkreditiv-Begünstigten anzuführen.
- Ist es ausgestellt „to holder“ und damit ein Inhaberpapier? (Meistens ist der Vermerk „claims payable to holder“ bereits im Formulartext eingedruckt.)
- Ist es ausgestellt an die Order des Importeurs oder der eröffnenden Bank?
- Liegt das Ausstellungsdatum vor dem / am Datum der Verladung an Bord bzw. der Versendung / Übernahme der Ware?
- Liegt das Ausstellungsdatum nach dem Verladedatum an Bord bzw. der Versendung / Übernahme der Ware: Ist eine Bestätigung angebracht, dass rückwirkende Deckung gewährleistet ist?
- Falls das Akkreditiv einen entsprechenden Nachweis vorschreibt: Ist ein Vermerk wie „premium paid“ enthalten oder eine quittierte Prämienrechnung vorhanden?
- Entspricht die Deckung dem tatsächlichen Versandweg bzw. der im Akkreditiv genannten Frankatur?

Checkliste

zur Erstellung von Akkreditiv-Dokumenten

Allgemeines zu Transportdokumenten

- Ist der Versand / die Verladung der Ware rechtzeitig erfolgt?
- Wurde ein eventuelles Umladeverbot berücksichtigt?
- Sind vorgeschriebene Teillieferungen korrekt erfüllt?
- Sind Teillieferungen verboten – weist das Transportdokument nur ein Beförderungsmittel (LKW, Zug, Schiff) aus? (Mehrere LKW-Nummern auf dem Transportdokument werden zB als Teilverladung angesehen, Ausnahme: Zugmaschine und Anhänger.)
- Sind Änderungen und Ergänzungen ordnungsgemäß gegengezeichnet?
- Sind Tag und Ort der Ausstellung angegeben?
- Stimmen Warenbezeichnung, Markierung, Gewichte sowie Anzahl, Art und Abmessungen der Packstücke mit den übrigen Dokumenten überein?
- Ist das Dokument „clean“, d.h. sind keine Klauseln oder Vermerke enthalten, die auf einen mangelhaften Zustand der Ware und/oder der Verpackung hinweisen?

Seekonnossement / bill of lading (ERA 600 Art. 20)

- Ist der Name des Absenders und Empfängers akkreditivkonform? Ist – falls vorgeschrieben – Name und Anschrift der Notify-Adresse akkreditivkonform?
- Ist das Konnossement von der im Feld „Shipper“ angegebenen Firma auf der Rückseite indossiert, wenn im mit „Consignee“ bezeichneten Feld „to order of Shipper“ oder einfach „to order“ steht?
- Ist auf dem Dokument ersichtlich, wie viele Originale ausgestellt wurden?
- Sind die Originale als solche bezeichnet?
- Ist der Frachtzahlungsvermerk akkreditivkonform?
- Ist das Konnossement unterzeichnet vom namentlich genannten Frachtführer oder Kapitän (Master) oder einem namentlich genannten Agenten für den Frachtführer oder Kapitän (Master)?



- Ist der Name des Schiffes (ohne den Vermerk „intended“) angegeben?
- Sind Verlade- und Löschungshafen eindeutig (ohne den Vermerk „intended“) genannt und stimmen sie mit den Akkreditiv-Bedingungen überein?
- Falls ein An-Bord-Konnossement gefordert ist:
- Ist der Vermerk „shipped in apparent good order“ bereits im Formulartext eingedruckt oder
- Ist ein separater An-Bord Vermerk inkl. Datum der Verladung an Bord angebracht?

Luftfrachtbrief / airwaybill (ERA 600 Art. 23)

- Ist das Dokument als „Air Waybill“ oder „Air Consignment Note“ oder ähnlich bezeichnet?
- Liegt die Ausfertigung für den Absender, üblicherweise das „Original No. 3 for Shipper“ und evtl. geforderte Kopien vor?
- Ist der Luftfrachtbrief vom namentlich genannten Frachtführer oder von einem namentlich genannten Agenten für den Frachtführer unterzeichnet?

Checkliste

zur Erstellung von Akkreditiv-Dokumenten

- Wenn die Angabe des tatsächlichen Flugdatums gefordert ist: wurde ein entsprechender Vermerk des Frachtführers angebracht? (bitte beachten Sie: ein Vermerk in den Feldern „for carrier's use only“ gilt nicht als tatsächliches Flugdatum!)
Enthält der Luftfrachtbrief ein tatsächlich extra ausgewiesenes Flugdatum gilt dieses als Datum der Verladung.
- Entsprechen die Angaben bezüglich Absender, Empfänger und gegebenenfalls Notify-Adresse den Akkreditiv-Bedingungen?
- Ist der Frachtzahlungsvermerk akkreditivkonform?
- Stimmen Abflug- und Bestimmungsflyghafen mit den Angaben im Akkreditiv überein?

Bahn-Frachtbriefdoppel / duplicate of railway bill / CIM (ERA 600 Art. 24)

- Ist der maschinelle Buchungsaufdruck der Bahn bzw. die bahnamtliche Abstempelung im entsprechenden Feld vorhanden?
- Sind Verlade- und Bestimmungsort akkreditivkonform?
- Stimmen Name und Adresse des Empfängers mit dem Akkreditiv überein?

CMR (ERA 600 Art. 24)

- Liegt die Ausfertigung für den ‚Absender‘ (copy for sender) vor? Ein Dokument – ohne Angabe für wen diese Ausfertigung bestimmt ist – gilt ebenfalls als Ausfertigung für den Absender.
- Sind im Feld 23 Name und Unterschrift des Frachtführers angebracht?
- Sind Übernahme- und Auslieferungsort akkreditivkonform?
- Stimmen Name und Adresse des Empfängers mit dem Akkreditiv überein?
- Ist ein Bezug auf das CMR-Abkommen ersichtlich?



Kurierempfangsbestätigung / Posteinlieferungs- / Postempfangsschein oder Postversandnachweis (ERA 600 Art. 25)

- Ist das Dokument am im Akkreditiv vorgeschriebenen Verlade- bzw. Versandort abgestempelt oder unterzeichnet?

Zusätzlich bei Kurierbestätigungen:

- Ist der Name des Kurierdienstes angegeben und akkreditivkonform?
- Ist die Bestätigung von diesem Kurierdienst gestempelt oder unterzeichnet?
- Ist das Abhol- oder Empfangsdatum angegeben?

Spediteurübernahmebescheinigung / forwarders certificate of receipt

- Sind Empfänger, Absender und gegebenenfalls Notify-Adresse richtig angegeben?
- Falls ein bestimmter Aussteller in den Akkreditiv-Bedingungen verlangt wird: Ist das Papier vom richtigen Spediteur ausgestellt?
- Ist der Versandweg vollständig angegeben und entspricht er den Akkreditiv-Bedingungen?
- Ist das Transportmittel angegeben und akkreditivkonform?
- Ist die Lieferbedingung richtig?
- Ist der Frachtzahlungsvermerk akkreditivkonform?
- Sind die Originale handschriftlich unterzeichnet?
- Falls gefordert: Ist bestätigt, dass die Ware tatsächlich („unwiderruflich“) übernommen worden ist?