

Dokumenteninkasso

Unsere Checklist unterstützt Sie bei der Abwicklung eines Dokumenteninkassos. Ihr Firmenkundenberater informiert Sie gerne über alle weiteren Details.

- Benötigte Angaben:
 - Name und Anschrift des Bezogenen
 - Art und Anzahl der Dokumente
 - Inkassobetrag
 - Zahlungsbedingungen (gegen Zahlung oder gegen Akzeptanz)
 - Bei Akzeptanz – ob dieses bei der ausländischen Bank bis zur Fälligkeit bleiben soll oder ob es zurück an den Exporteur zu senden ist
 - Frist der Zahlung/Akzeptierung
 - Bei Schwierigkeiten den Auslandsvertreter einschalten
 - Provision für Auslandsvertreter vom Inkasso abziehen
 - Spesenregelung
 - Einbeziehung der ERI (Einheitlichen Richtlinien für Inkasso)
 - Kontrolle ob auf eventuelle Zinsen (sofern gefordert) verzichtet werden kann
 - Kontrolle ob auf Gebühren oder Auslagen, die vom Bezogenen zu tragen sind, verzichtet werden kann
 - Kontrolle ob bei Nichtbezahlung oder Nichtakzeptierung eines Wechsels Protest zu erheben ist.

- Abschließende Kontrolle:
 1. Sind alle im Kaufvertrag vereinbarten bzw. vom Käufer verlangten Dokumente vorhanden?
 2. Sind die Dokumente vollständig und richtig ausgefüllt?
 3. Sind die Vorschriften des Importlandes bei Ausstellung der Dokumente berücksichtigt worden?
 4. Sind die Papiere ordnungsgemäß unterzeichnet?
 5. Sind die Indossamente – sofern nötig – auf der Rückseite des Konnossements, des Wechsels und des Versicherungspapiers angebracht?
 6. Lauten Abgangs- und Ankunftshafen sowie der Schiffsname in allen Dokumenten gleich?
 7. Stimmen die angegebenen Verpackungsmarkierungen überein?