



Rabobank

# Bill of Exchange

## 1 Bill of Exchange

Een wissel is een onvoorwaardelijke opdracht van de leverancier (trekker) aan zijn afnemer (betrokkene) om op een bepaald tijdstip aan een genoemde nemer (begunstigde) een bepaald bedrag te betalen. In het Wetboek van Koophandel (W.v.K.) is geregeld hoe de wissel moet worden uitgeschreven en wat de rechten en verplichtingen van de op de wissel voorkomende partijen zijn.

## 2 Plaats

Invullen plaats van uitschrijving.

## 3 Uitschrijfdatum

Invullen datum van uitschrijving.

## 4 Bedrag

Invullen muntsoort (ISO-code) en bedrag.

## 5 Per

Vervaldag invullen. Dit kan een vaste datum zijn, maar ook een aantal dagen na de datum vermeld op een document of een aantal dagen na zicht. Voorbeelden: .. dagen na zicht, aankomst goederen, eerste aanbieding, factuurdatum, datum transportdocument of datum wissel.

## 6

### Gelieve te betalen tegen deze

Invullen het aantal originele wissels: Indien één origineel, kies: "sole". Indien twee originelen, kies: "first (second unpaid)" voor de eerste wissel en na het invullen van de overige velden en printen van de eerste wissel, kies: "second (first unpaid)" voor de tweede wissel.

## 7

### Wisselbrief

Een wissel is een onvoorwaardelijke opdracht van de leverancier (trekker) aan zijn afnemer (betrokkene) om op een bepaald tijdstip aan een genoemde nemer (begunstigde) een bepaald bedrag te betalen. In het Wetboek van Koophandel (W.v.K.) is geregeld hoe de wissel moet worden uitgeschreven en wat de rechten en verplichtingen van de op de wissel voorkomende partijen zijn.

## 8

### Aan de order van

Invullen aan wiens order de wissel uitgeschreven dient te worden. Als de wissel aan de order van de klant zelf is (naam van de klant/ourselves), dan moet de wissel aan de achterzijde geëndosseerd zijn.

## 9

### De somma van

Invullen muntsoort (ISO-code) en het bedrag in letters.

## 10

### Waarde volgens

Vul hierin waarom deze wissel wordt uitgeschreven. Voorbeeld: invoice no. 123.

## 11

### Betrokkene

Invullen naam en woonplaats van de betrokkene (debiteur). Indien (een) wissel(s) word(t) (en) gevraagd onder een accreditief (Letter of credit), dan kan de betrokkene (drawee) veelal worden gevonden in het veld 42 A/D (Drawee or Drawn on) in het accreditief (Letter of credit).

Geaccepteerd / Accepted / Acceptee / Angenommen	2 Plaats / Place / Lieu / Ort :	3 Uitschrijfdatum / Date of issue / Date d'emission / Tag der Ausstellung :
Datum / Date:	5 Per / At / Au / Am :	6 Gelieve te betalen tegen deze / pay against this / payez contre cette / zahlen Sie gegen diesen:
Voor betaling op (verval-datum) / for payment on (maturity date):	8 Aan de order van / to the order of / à l'ordre de / an die order von:	4 Bedrag / Amount / Montant / Betrag :
	9 de somma van / the sum of / la somme de / die Summe von:	7 Wisselbrief / Bill of Exchange / Lettre de change / Wechsel
Naam en handtekening betrokkene / Name and signature drawee:	10 Waarde volgens / Value as per / Valeur suivant / Wert laut :	12 Trekker / Drawer / Tireur / Aussteller :
	11 Betrokkene / Drawee / Tiré / Bezogner :	14 Sleutelgetal / Authentication /
	13 Betaalbaar bij / Payable at / Payable à / Zahlbar bei :	

## 12

### Naam en handtekening trekker

Invullen uw (bedrijfs-)naam, adres en woonplaats. In dit veld dient u ook uw handtekening te plaatsen. Om de wissel verhandelbaar te maken dient u aan de achterkant van de wissel uw (bedrijfs-) naam te vermelding en te voorzien van uw handtekening.

## 13

### Betaalbaar bij

Indien u gebruik maakt van een documentaire incasso, dient u hier de banknaam en vestigingsplaats te vermelden. Indien wissels worden gevraagd onder een accreditief (Letter of credit), behoeft dit veld niet te worden ingevuld (tenzij anders aangegeven in het accreditief).

## 14

### Sleutelgetal

Klanten die een rekening aanhouden direct bij Rabobank International dienen elke opdracht te voorzien van een sleutel (max. 8 posities), ter verificatie van de opdracht. Klanten die bankieren bij een lokale bank, kunnen dit veld leeg laten.