

PUP6

21世纪高职高专财经类**能力本位型**规划教材

国际贸易专业教学改革教材

国际贸易结算

GUOJI MAOYI JIESUAN

主 编 罗俊勤



5大模块19个项目

以“工学结合”原则优化重组教学内容

学习提示—相关知识—难点分析—知识应用



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

21 世纪高职高专财经类能力本位型规划教材
国际贸易专业教学改革教材

国际贸易结算

主 编 罗俊勤



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书系统介绍了国际贸易结算的基本原理和操作规范,以外贸业务员岗位技能为目标,以工作项目为载体编排。全书共包括票据、汇款、托收、信用证及其他结算方式五大模块,每个模块又分为若干子项目。

本书主要面向高职高专国际贸易实务专业的学生,也适用于外经贸从业人员阅读,有一定英语基础的初学者及银行、三资企业等相关经济领域的学习者和工作者也可以本书作为专业培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

国际贸易结算/罗俊勤主编. —北京:北京大学出版社, 2012. 8

(21世纪高职高专财经类能力本位型规划教材)

ISBN 978-7-301-20980-6

I. ①国… II. ①罗… III. ①国际贸易—国际结算—高等职业教育—教材 IV. ①F830.73

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第163137号

书 名: 国际贸易结算

著作责任者: 罗俊勤 主编

策划编辑: 蔡华兵 吴迪

责任编辑: 蔡华兵

标准书号: ISBN 978-7-301-20980-6/F·3259

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路205号 100871

网 址: <http://www.pup.cn> <http://www.pup6.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62750667 出版部 62754962

电子邮箱: pup_6@163.com

印 刷 者: 北京鑫海金澳胶印有限公司

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787毫米×1092毫米 16开本 15印张 340千字

2012年8月第1版 2012年8月第1次印刷

定 价: 31.00元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024

电子邮箱: fd@pup.pku.edu.cn

前 言

国际贸易结算是高职高专国际贸易实务专业的专业必修课，是培养本专业学生如何开展国际贸易及其风险管理综合能力的最重要的一门课程。通过本课程的学习，学生能熟练掌握国际贸易结算方式的操作流程，能发现、分析并解决进出口贸易结算活动中常见的实际问题，能培养一定的国际贸易风险管理综合能力。

本专业的高职毕业生就业岗位首先集中在业务操作层，熟练掌握国际贸易结算课程知识可满足外贸业务员、货代员、单证员、跟单员、商务文秘等一线岗位职业技能需求；部分同学经过2~4年的锻炼，可以进入公司的中级管理层，需要对公司的业务结算进行风险管理；也有部分学生经过努力，可进入高级管理层，需要对公司的经营环境风险进行预判。在全球金融危机及结算风险加剧的国际背景下，该课程着重培养学生的风险管理综合能力，并致力于让学生拥有一种持续自学的能力，以适应变化迅速的国际贸易结算大环境。

本书主要面向高职高专国际贸易实务专业的学生，系统介绍了国际贸易结算的基本原理和操作规范。本书按照“兼顾知识教育和技能训练”的原则对教学内容进行优化重组，以岗位技能为目标，以能力为本位，以项目为载体，将技能与知识充分结合。

与同类教材相比，本书主要特点如下：

(1) 以“工学结合”的原则对教学内容进行优化重组。以外贸业务员岗位技能为目标，以工作项目为载体编排，以外贸业务员根据贸易背景选择适当的结算方式为教学重点难点，重视国际贸易结算操作流程。

(2) 按照“从易到难、学练结合”的原则安排各个子项目内容。每个项目在“学习提示”部分安排具体工作任务或给出具体案例，让学生带着问题学习；在“相关知识”部分介绍完成任务所需的理论，引导学生自己解决问题；在“难点分析”部分引进贸易实践的最新发展，或就理论与实践的矛盾、有争议的一些问题展开讨论，以拓宽学生的知识面；在“案例拓展”部分通过对具体案例的分析，加深学生对相关问题的认识；在“小资料”部分介绍相关的国际组织或国际法律法规；在“知识应用”部分安排了大量的操作实训与练习题，帮助学生及时巩固所学知识。

(3) 致力于建设立体化教材体系。为了方便教学，本书有配套的精品课程网站，读者可登录浙江经贸职业技术学院网站（www.zjiet.edu.cn）查询、下载相关教学资源。

本书是浙江经贸职业技术学院国际贸易专业的教师集体智慧的结晶，由罗俊勤担任主编，具体编写分工为：罗俊勤编写模块一、二、三、四；胡卓红编写模块五。

本书在编写过程中，得到了浙江凯喜雅国际股份有限公司李韶辉的帮助，在此表示衷心的感谢！

由于国际贸易结算业务实践的发展变化极为迅速，加之编者的水平有限，书中难免有不足和遗漏之处，敬请专家、学者批评指正。

编 者

2012年3月

北京大学出版社高职高专经管类规划教材书目

财务会计类

序号	书 名	标准书号	主 编	定价	出版年份	配套情况
1	统计学基础	978-7-81117-756-5	阮红伟	30	2009	ppt
2	统计学原理	978-7-81117-825-8	廖江平 刘登辉	25	2009	ppt
3	统计学原理与实务	978-7-5038-4836-0	姜长文 简家进	26	2009	ppt
4	实用统计基础与案例	978-7-301-20409-2	黄彬红	35	2012	ppt
5	经济法原理与实务	978-7-5038-4846-9	孙晓平 邓敬才	38	2009	ppt
6	经济法实用教程	978-7-81117-675-9	胡卫东 吕 玮	39	2009	ppt
7	财经法规	978-7-81117-885-2	李 萍 亓文会	35	2009	ppt
8	会计基本技能	978-7-5655-0067-1	高东升 王立新	26	2010	ppt
9	会计基础实训	978-7-301-19964-0	刘春才	29	2012	ppt
10	企业会计基础	978-7-301-20460-3	徐炳炎	33	2012	ppt/浙江省重点教材建设项目网站
11	基础会计	978-7-5655-0062-6	常 美	28	2010	ppt
12	基础会计教程	978-7-81117-753-4	侯 颖	30	2009	ppt
13	基础会计教程与实训	978-7-5038-4845-2	李 洁 王美玲	28	2009	ppt
14	基础会计教程与实训(第2版)	978-7-301-16075-6	李 洁	30	2011	ppt
15	基础会计实训教程	978-7-5038-5017-2	王桂梅	20	2009	ppt
16	基础会计原理与实务	978-7-5038-4849-0	侯旭华 缙宇英	28	2009	ppt
17	财务管理教程与实训	978-7-5038-4837-7	张 红 景云霞	37	2008	ppt
18	财务会计	978-7-5655-0117-3	张双兰 李桂梅	40	2011	ppt
19	财务会计	978-7-301-20951-6	张严心 金敬辉	32	2012	ppt
20	财务会计(第2版)	978-7-81117-975-6	李 哲 等	32	2010	ppt
21	财务会计实用教程	978-7-5038-5027-1	丁增稳 高 丛	36	2008	ppt
22	财务活动管理	978-7-5655-0162-3	石兰东	26	2011	ppt
23	财务管理	978-7-5655-0328-3	翟其红	29	2011	ppt
24	财务管理	978-7-301-17843-0	林 琳 蔡伟新	35	2011	ppt
25	Excel财务管理应用	978-7-5655-0358-0	陈立稳	33	2011	ppt
26	成本会计	978-7-81117-592-9	李桂梅	28	2009	ppt
27	成本会计	978-7-5655-0130-2	陈东领 周美容	25	2010	ppt
28	成本会计	978-7-301-19409-6	徐亚明 吴雯雯	24	2011	ppt
29	成本费用核算	978-7-5655-0165-4	王 磊	27	2011	ppt
30	成本会计实务	978-7-301-19308-2	王书果	36	2011	ppt
31	成本会计实训教程	978-7-81117-542-4	贺英莲	23	2008	ppt
32	审计学原理与实务	978-7-5038-4843-8	马西牛 杨印山	32	2007	ppt
33	审计业务操作	978-7-5655-0171-5	涂中清	30	2011	ppt
34	审计业务操作全程实训教程	978-7-5655-0259-0	涂中清	26	2011	ppt
35	税务会计实用教程	978-7-5038-4848-3	李克桥 郭 华	37	2008	ppt
36	涉税业务核算	978-7-301-18287-1	周常青	29	2011	ppt
37	企业纳税实务	978-7-5655-0188-3	司宇佳	25	2011	ppt
38	企业纳税与筹划实务	978-7-301-20193-0	郭武燕	38	2012	ppt
39	会计电算化实用教程	978-7-5038-4853-7	张耀武	28	2008	ppt
40	会计电算化实用教程(第2版)	978-7-301-09400-6	刘东辉	20	2008	ppt
41	会计英语	978-7-5038-5012-7	杨 洪	28	2009	ppt
42	行业特殊业务核算	978-7-301-18204-8	余 浩	20	2011	ppt
43	财经英语阅读	978-7-81117-952-1	朱 琳	29	2010	ppt
44	资产评估	978-7-81117-645-2	董亚红	40	2009	ppt
45	预算会计	978-7-301-20440-5	冯 萍	39	2012	ppt

金融贸易类

序号	书 名	标准书号	主 编	定价	出版日期	配套情况
46	国际结算	978-7-5038-4844-5	徐新伟	32	2009	ppt
47	国际结算	978-7-81117-842-5	黎国英	25	2009	ppt
48	货币银行学	978-7-5038-4838-4	曹 艺 卞桂英	28	2009	ppt
49	国际金融基础与实务	978-7-5038-4839-1	冷丽莲 刘金波	33	2008	ppt
50	国际贸易概论	978-7-81117-841-8	黎国英 张新亚	28	2009	ppt
51	国际贸易理论与实务	978-7-5038-4852-0	程敏然 贺亚茹	40	2008	ppt
52	国际商务谈判	978-7-81117-532-5	卞桂英 刘金波	33	2008	ppt
53	国际商法实用教程	978-7-5655-0060-2	聂红梅 史亚洲	35	2010	ppt
54	进出口贸易实务	978-7-5038-4842-1	周学明 金 敏	30	2008	ppt
55	金融英语	978-7-81117-537-0	刘 娣	24	2009	ppt/省级精品课程网站
56	财政基础与实务	978-7-5038-4840-7	才凤玲 张云莺	34	2007	ppt

序号	书 名	标准书号	主 编	定价	出版日期	配套情况
57	财政与金融	978-7-5038-4856-8	谢利人 郝巧亮	37	2008	ppt
58	国际贸易实务	978-7-301-19393-8	李湘滇 刘亚玲	34	2011	ppt
59	国际贸易实务操作	978-7-301-19962-6	王言炉	37	2011	ppt
60	国际贸易实务	978-7-301-20192-3	刘 慧	25	2012	ppt
61	国际商务谈判(第2版)	978-7-301-19705-9	刘金波	35	2011	ppt
62	外贸单证	978-7-301-17417-3	程文吉 张 帆	28	2011	ppt/浙江省重点教材建设项目网站
63	商务英语学习情境教程	978-7-301-18626-8	孙晓娟	27	2011	ppt/浙江省重点教材建设项目网站
64	保险实务	978-7-301-20952-3	朱丽莎	30	2012	ppt
65	国际贸易结算	978-7-301-20980-6	罗俊勤	31	2012	ppt

营销管理类

序号	书 名	标准书号	主 编	定价	出版日期	配套情况
66	市场营销学	978-7-5038-4859-9	李世宗 李建峰	28	2008	ppt
67	市场营销	978-7-81117-957-6	钟立群	33	2010	ppt
68	市场营销理论与实训	978-7-5655-0316-0	路 娟	27	2011	ppt
69	市场营销项目驱动教程	978-7-301-20750-5	肖 飞	34	2012	ppt
70	管理学原理	978-7-5038-4841-4	季 辉 冯开红	26	2008	ppt
71	管理学基础	978-7-81117-974-3	李蔚田	34	2010	ppt/立体化教学资料
72	管理学原理与应用	978-7-5655-0065-7	秦 虹	27	2010	ppt
73	通用管理实务	978-7-81117-829-6	叶 萍	39	2009	ppt
74	现代公共关系原理与实务	978-7-5038-4835-3	张美清	25	2007	ppt
75	公共关系实务	978-7-301-20096-4	李 东 王伟东	32	2012	ppt
76	企业管理	978-7-5038-4858-2	张 亚 周巧英	34	2008	ppt
77	企业管理实务	978-7-301-20657-7	关善勇	28	2012	ppt
78	现代企业管理	978-7-81117-806-7	于翠华 贾志林	38	2009	ppt
79	现代企业管理	978-7-301-19687-8	刘 磊	32	2011	ppt
80	商务礼仪	978-7-81117-831-9	李 巍	33	2009	ppt
81	商务礼仪	978-7-5655-0176-0	金丽娟	29	2011	ppt
82	现代商务礼仪	978-7-81117-855-5	覃常员 张幸花	24	2009	ppt
83	商务沟通实务	978-7-301-18312-0	郑兰先	31	2011	ppt
84	商务谈判	978-7-301-20543-3	尤凤翔 祝拥军	26	2012	ppt
85	商务谈判	978-7-5038-4850-6	范银萍 刘 青	32	2009	ppt
86	人力资源管理	978-7-5038-4851-3	李蔚田	40	2008	ppt
87	人力资源管理实务	978-7-301-19096-8	赵国忻	30	2011	ppt/浙江省重点教材建设项目网站
88	电子商务实务	978-7-301-11632-6	胡华江	27	2009	ppt/国家级精品课程网站
89	电子商务实用教程	978-7-301-18513-1	卢忠敏 胡继承	33	2011	ppt
90	电子商务英语	978-7-301-17603-0	陈晓鸣 叶海鹏	22	2010	ppt
91	网络营销理论与实务	978-7-5655-0039-8	范军环 宋沛军	32	2010	ppt
92	市场调研案例教程	978-7-81117-570-7	周宏敏	25	2008	ppt
93	市场调查与预测	978-7-5655-0252-1	徐 林 王自豪	27	2011	ppt
94	市场调查与预测	978-7-301-19904-6	熊衍红	31	2011	ppt
95	管理信息系统	978-7-81117-802-9	刘 宇	30	2009	ppt
96	商品学概论	978-7-5038-4855-1	方凤玲 杨 丽	20	2008	ppt
97	广告原理与实务	978-7-5038-4847-6	郑小兰 谢 璐	32	2007	ppt
98	零售学	978-7-81117-759-6	陈文汉	33	2009	ppt
99	消费心理学	978-7-81117-661-2	臧良运	31	2009	ppt
100	消费心理与行为分析	978-7-301-19887-2	王永清	30	2011	ppt
101	营销策划技术	978-7-81117-541-7	方志坚	26	2008	ppt
102	现代推销技术	978-7-301-20088-9	尤凤翔 屠立峰	32	2012	ppt
103	营销策划	978-7-301-20608-9	许建民	37	2012	ppt/国家级精品课程网站
104	中小企业管理	978-7-81117-529-5	吕宏程	35	2008	ppt
105	中小企业财务管理教程	978-7-301-20608-9	周 兵	28	2012	ppt
106	连锁经营与管理	978-7-5655-0019-0	宋之苓	37	2010	ppt
107	秘书理论与实务	978-7-81117-590-5	赵志强	26	2008	ppt

请登录 www.pup6.cn 免费下载本系列教材的电子样书(PDF版)、ppt和相关教学资源。

欢迎免费索取样书,并欢迎到北京大学出版社来出版您的大作,您可在 www.pup6.cn 在线申请样书和进行选题登记,也可下载相关表格填写后发到我们的邮箱,我们将及时与您取得联系并做好全方位的服务。

联系方式: 010-62750667, sywat716@126.com, linzhangbo@126.com, 欢迎来电来信咨询。

目 录

模块一 票据

项目一 制作及使用汇票	3
一、汇票的定义	3
二、汇票的必要项目	4
三、汇票的其他记载	6
四、票据行为	7
五、汇票的贴现	12
六、汇票的种类	13
项目二 填制及使用支票	17
一、支票的概念	17
二、划线支票	18
三、保付支票	19
四、支票效期	19
五、支票止付	19
六、出票人责任	20
七、付款行责任	20
八、收款人责任	20
项目三 制作及使用本票	22
一、本票与汇票的区别	22
二、本票的种类	22
综合练习题	25

模块二 汇款

项目一 选择汇款种类	33
一、银行汇兑业务	33
二、汇款的定义	34
三、汇款业务流程	34
四、汇款的种类	34
五、汇款的偿付与退汇	35
六、汇款支付方式的特点	36
项目二 进口商办理票汇	40
汇款申请书填写要点	42
综合练习题	49



模块三 托收

项目一 选择托收结算方式	53
一、托收的定义	53
二、业务流程	53
三、当事人的责任	54
四、托收的风险及其防范	56
项目二 选择托收交单条件及融通资金	60
一、托收交单条件	60
二、托收资金融通	61
项目三 出口商办理托收	64
一、托收委托书	66
二、托收的汇票	67
三、托收指示	68
综合练习题	74

模块四 信用证

项目一 认识信用证	81
一、信用证的定义	81
二、信用证的业务流程	82
三、当事人及其责任与权利	83
四、信用证的主要内容	87
项目二 选择不同类型的信用证	96
一、预支信用证(Anticipatory Credit)	96
二、保兑信用证(Confirmed L/C)	97
三、可转让信用证(Transferable L/C)	97
四、对背信用证(Back to Back L/C)	99
五、循环信用证(Revolving Credit)	99
项目三 开立信用证	104
一、开证申请书的填写要点	106
二、开证申请书中几项重要内容	107
项目四 审证与改证	120
一、通知行审证工作要点	123
二、受益人审证工作要点	123
三、信用证修改的规则	124
项目五 制单与交单	133
一、受益人自己出具的单据	133
二、第三方出具或认证的单据	137
三、中性单据	143
四、交单要点	143

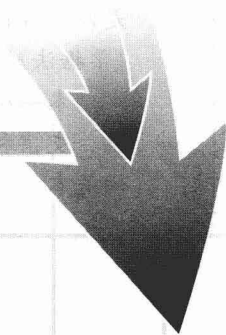


项目六 不符及拒付的处理	160
一、审单标准及常见的不符点	160
二、受益人处理不符点	163
三、开证行的拒付处理	164
四、受益人应对拒付	165
项目七 信用证融资	175
一、对出口商的融资	175
二、对进口商的融资	177
综合练习题	180
模块五 其他结算方式	
项目一 应用保函和备用信用证	187
一、保函的定义及当事人	187
二、保函的内容	188
三、保函的种类	188
四、保函的操作	189
五、保函的性质	189
六、备用信用证	190
项目二 开展国际保理和出口信用保险业务	195
一、国际保理业务	195
二、出口信用保险	197
项目三 应用福费廷	201
一、福费廷的定义	201
二、福费廷的一般程序	202
三、福费廷方式的利弊	202
项目四 选择应用多种支付方式	206
一、传统支付方式的比较	206
二、选择支付方式的依据	206
综合练习题	210
附录 跟单信用证统一惯例(UCP600)	213
参考文献	227

模块一

票

据



票据的产生

在非现金结算方式还没有产生的时候，商人卖出货物收到的是现金，而为了买入其他货物，商人必须带着现金去支付，如果商人是从从事国际贸易的话，往往必须带着这些钱远涉重洋，这对商人既不方便又不安全。天长日久，商人们之间开始使用以字据划账的方法。甲卖给乙一批货物，又从丙买入一批货物，为了方便，甲出字据由丙向乙取款（就是由这种作为支付工具的字据发展为现在的票据），当然丙不一定自己去，其可以把取款权转让给丁，于是字据就像金钱一样流通起来。流通性就成为票据最基本的特性。

为了使票据完成可流通的信用工具的使命，世界上很多国家颁布了票据法，严格规定票据的形式内容以及处理票据的方法。目前世界上影响较大的票据法有两类，一类是以英国《1882年票据法》为代表的英美法系，另一类是以《日内瓦统一法》为代表的大陆法系。《中华人民共和国票据法》（简称《票据法》）自1996年1月1日实施。

本书所指的票据就是这种以支付金钱为目的的特种证券，主要包括汇票、支票和本票。以下主要通过汇票来介绍票据法的规定，使读者了解票据的基本原则。

项目一 制作及使用汇票

学习提示

现汇结算是当今国际贸易中最主要的结算方式，在非现金结算方式中所占比重高达90%以上。它以银行汇兑、逐笔结算为特征，主要通过票据的流转来实现。这里所说的票据，主要是指用以了结债权债务的流转支付工具，包括汇票、本票、支票，其中以汇票最为常用，因此了解票据的流转十分重要。图1.1给出了汇票的传递流程，结合该图学习各个主要的票据行为。

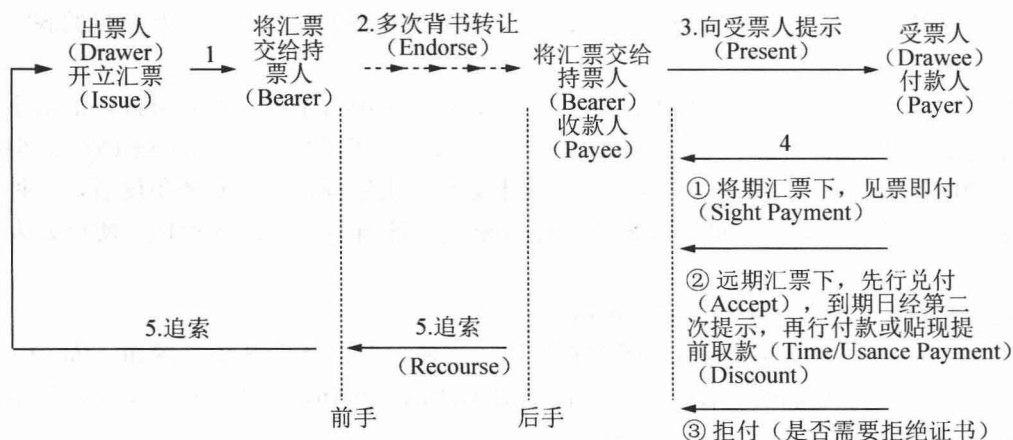


图 1.1 汇票的传递流程

相关知识

一、汇票的定义

《英国票据法》对汇票的定义是：汇票是由出票人向另一人签发的要求即期、定期或在可以确定的将来时间向指定人或根据其指示向来人无条件地支付一定金额的书面命令。《日内瓦统一法》要求汇票需包含：“汇票”字样；无条件支付命令；一定的金额；付款人；付款期限；付款地点；收款人；出票日期；出票地点；出票人签字。根据《日内瓦统一法》，一张汇票应有以上10个必要项目。汇票示样如图1.2所示。



BILL OF EXCHANGE	
No. 108 Exchange for USD20,000 Mar. 15, 2011 HANGZHOU	
Payable with interest @	%
AT ××× sight of this FIRST of exchange (second of exchange Being Unpaid)	
pay to the order of BANK OF CHINA, ZHEJIANG BRANCH the sum of SAY U. S. DOLLARS TWENTY THOUSAND ONLY	
To: A&J INTERNATIONAL LTD.	For and on behalf of ZHEJIANG JINXIANG IMPORT & EXPORT CO., LTD. 赵飞

图 1.2 汇票示样

二、汇票的必要项目

以下谈及的各个项目之所以称为必要项目，是因为汇票的成立是以这些项目的齐全和合格为前提的。

(1) “汇票”字样。根据《日内瓦统一法》，只要文字中有字样出现就可以，汇票字样实务中不是非用“汇票”(Bill of Exchange)不可，同义词也可以如 Exchange 或 Draft，但必须用汇票的同种语言表示。《英国票据法》不要求必须注出字样，但从实务角度看，一种单据注出名称，一看就知道这种单据应该符合什么要求，各当事人有什么责任，使经办人方便不少。

(2) 无条件支付命令(Unconditional Order to Pay)。

① 命令。英语原文是 Order，所以必须用“祈使句”以动词开头，例如，Pay to John Smith...。若出于礼貌加上 Please 也可，但绝对不能用虚拟句，如 Would you please pay to John Smith...这类句子已不是命令，而是请求。

② 无条件。支付这个命令不得以其他行为或事件为条件，如果有 3 张汇票，支付命令分别是：a. 如货与合同相符付 1 万英镑；b. 从叁号账户付 1 万美元；c. 付 1 万法郎再借记叁号账户。汇票 a 的付款是以货与合同相符为条件，所以是无效票据。汇票 b 是从叁号账户付，若叁号账户无款则不能付，所以也是一种条件，票据也无效。汇票 c 是先付后借记，是两个分开的行为，借记叁号账不是付款的条件，所以票据有效。

③ 书面的。《英国票据法》强调必须是书面的。其实票据是非书面不可，不然根本无法签字。

(3) 一定的金额(Certain in Money)。

① 以金钱表示。票据上的权利必须以金钱表示，不然票据无效。

② 确定的金额。“确定”的含义是不论是出票人、付款人还是持票人，任何人根据票据文义计算的结果都一样。

例：a. £100.00

b. £100.00 plus interest

c. £100.00 plus interest at 6%p. a.



d. US\$ equivalent for £100.00 at the prevailing rate in New York

e. US\$ equivalent for £100.00

a 是合格的, 多数票据的金额是这种方式表示的。而 b 则因为未注明利率, 所以金额不确定; 根据《英国票据法》, 汇票不成立; 但根据《日内瓦统一法》, 利息记载无效, 汇票本身是成立的。c 是合格的, 按理要确定利息金额, 还需知道计息天数。但根据商业惯例, 若票据未说明, 就从出票日开始计息, 直到付款日。d 中的汇率确定, 记载合格。e 也是成立的, 按业务常规, 以付款地的通行汇率支付。

③ 大小写(Amount in Figures and in Words)。大小写要一致。如果不一致, 《英国票据法》和《日内瓦统一法》的规定都以大写为准。根据我国《票据法》, 大小写不一致, 票据无效。

(4) 付款人(Drawee)。从英语字面翻译, 应称为受票人, 根据我国习惯, 本书还是称其为付款人。汇票上记载的付款人应有一定的确定性, 以使持票人能找到并且不会弄错。实务上一般都注明详细地址, 特别是以在同一城市有许多机构的银行为付款人时, 一定要注明。

《英国票据法》还允许由两个或两个以上的人作为付款人, 但是任何一个付款人都必须对全部债务负责, 没有主次之分。

(5) 付款期限(Tenor)。

① 种类。《日内瓦统一法》有 4 种付款期限: a. 即期(At Sight/On Demand); b. 见票后定期(见票远期)(At a Fixed Period after Sight); c. 出票后定期(出票远期)(At a Fixed Period after Date); d. 定日(At a Fixed Date)。

《英国票据法》无定日的期限, 但允许实务中很少用的“某一将来必然发生事件后定期”的做法。如某人死后 30 日, 人因为是必定会死的, 但婚后 30 日却不成立, 因为未必每人都结婚。此外, 《英国票据法》、《日内瓦统一法》和我国《票据法》都规定, 如未注明付款期限, 一概做即期。

② 到期日算法。各票据法对到期日算法都有如下准则: a. 算尾不算头; b. 月为日历月。即在相同日期到期, 若到期月无相同日, 则以该月最后一天为到期日。如 1 月 31 日出票的出票后一月远期汇票, 应在 2 月 28 日(平年)到期; c. 半月以 15 天计算; d. 月初为 1 日, 月中为 15 日, 月末为该月最后一日; e. 先算整月, 再算半月; f. 假日顺延。如果依上面的规则算出的到期日是假日, 则到期日顺延至假日后的第一个营业日。

算到期日的起点是哪一天? 出票后定日远期当然从出票日起算。见票后定日远期, 是从承兑日或拒绝证书作成日起算。

(6) 付款地点(Place of Payment)。付款地点是持票人提示票据请求付款的地点。付款地点有一个非常重要的作用, 即根据国际私法的“行为地原则”, 在付款地发生的承兑、付款等行为都适用付款地法律。

付款地点虽然重要, 然而不注付款地点的票据却仍然成立, 这时付款人后面的地址就作为付款地。

(7) 收款人(Payee)。汇票是债权凭证, 而收款人则是汇票上记明的债权人。汇票上“收款人”的记载通常称为“抬头”。它应像付款人一样有一定的确定性, 但实务上往往不强求地址, 而只写一个完整的名字。汇票上的“收款人”可以有多种类, 这些种类直接影响汇票是否可以转让, 用什么方法转让。

① 限制性抬头(Restrictive Order)。实务中有以下 3 种做法:



a. Pay to Henry Brown only; b. Pay to Henry Brown not transferable; c. 抬头作“Pay to Henry Brown”，但在票据其他地方有“not transferable”的字样。限制性抬头票据不可流通转让。票据的债务人只对记明的收款人负责。

② 指示性抬头(Demonstrative Order)。实务中有3种做法：

a. Pay to the order of Henry Brown; b. Pay to Henry Brown or order; c. Pay to Henry Brown。英国人喜欢用b这种做法，因为结尾的or order有防作弊的作用。指示性抬头票据可由收款人背书后交付票据转让权利。c这种做法，习惯上称为记名抬头，虽然没有order字样，但收款人仍有权将票据作流通转让。由此也可以看出，流通转让是票据的最基本性质。

③ 来人抬头(Payable to Bearer)。我国《票据法》和《日内瓦统一法》不允许汇票做来人抬头，但《英国票据法》允许这样做。来人抬头有两种做法：

a. Pay Bearer; b. Pay Henry Brown or Bearer。“来人抬头”票据的债务人对“来人”，即持有来人抬头票据的持票人负责。“来人抬头”的票据不需背书，只要交付就可转让票据权利。

(8) 出票日期(Date of Issue)。出票日期有3个重要作用：决定票据有效期；决定到期日；决定出票人的行为力。我国《票据法》和《日内瓦统一法》将出票日期作为绝对必要项目。但《英国票据法》却认为，即使没有出票日期，票据仍然成立。如果出具的是远期的汇票，为计算到期日，善意持票人可以加上出票日期以确定到期日。

(9) 出票地点(Place of Issue)。出票地点对国际汇票具有重要意义，因为票据是否成立是以出票地法律来衡量的。但是票据不注明出票地也成立，此时就以出票人后的地址作为出票地点。

(10) 出票人签字(Signature of the Drawer)。票据法是根据某人在票据上的签字来确定他的票据责任的，不签字就不负责。出票人签字是承认自己的债务，收款人因此有了债权，从而票据成为债权凭证。因此汇票上没有出票人签字，票据则不能成立。出票必须由出票人签字，若是伪造签字，票据就不能成立。

票据必须经出票人签字才能成立，这是公认的原则。但是各国并非都以签字为确认债务的唯一方法。签字、摹本以及其他出票当地可以采用的认证方式都可以。根据中国习惯，盖章(包括公章)也可以。

一张汇票有10个必要项目，但是其中有些是“非绝对必要项目”。根据我国《票据法》和《日内瓦统一法》，出票地点、付款地点、付款期限都是非绝对必要项目；根据《英国票据法》，出票日期也属非绝对必要项目。加之《英国票据法》无需汇票字样，因此英国出票的汇票只要有5个绝对必要项目，票据就成立了。

三、汇票的其他记载

除必要项目之外，汇票上还可以有票据法允许的“任意记载”，如下所述。

1. 担当付款人(Person Designated as Payer)

出票人为了收付款方便，可以根据与付款人的约定，在汇票记明付款人之后再说明将由某第三者执行付款。第三者就是担当付款人。



2. 预备付款人(Referee in Case of Need)

汇票上可记载一付款当地的第三人为预备付款人。在付款人拒绝承兑或拒绝付款时，持票人就可以向该预备付款人请求参加承兑或参加付款。记载预备付款人的做法，增强票据的信用，从而也保全了出票人的信用。

3. 利息与利率

票据上可以记载收取利息的期限和适用的利率。

4. 付一不付二

商业汇票经常是两张一套，但债务只有一笔，因此第一张上说明“付一不付二”，第二张上说明“付二不付一”。

5. 其他记载

汇票上还可以记载必须提示承兑及期限、不得提示承兑、免作拒绝证书、免于追索等项目。

四、票据行为

票据行为有狭义与广义之分。狭义的票据行为是以承担票据上的债务为目的所做的必要形式的法律行为。这类行为包括出票、背书、承兑和保证。其中出票是主票据行为，其他行为都是以出票为基础而衍生的附属票据行为。广义的票据行为还包括票据处理中专门规定的行为，如提示、付款和参加付款等。为了使各当事人的权利义务明了、确定，票据法对各种票据行为都有详细而且严格的规定。

1. 出票(Issue)

(1) 动作。对于出票人来说，通过“出票”设立了债权，出票这个行为包括两个动作：写成汇票(Draw)，当然必须签字；交付(Deliver)收款人。

(2) 效力。

① 对出票人。出票人是票据的主债务人，对汇票债务的责任有两个方面，即担保承兑和担保付款。如果汇票不获承兑或不获付款，他就自己来清偿债务——受持票人追索。

② 对于付款人。付款人没有在汇票上签过字，对汇票的债务没有责任。他完全可以依据票据提示时他与出票人的资金关系来决定是否付款。

③ 对收款人。对于收款人来说，获得了债权，这个债权使其有两种权利。

a. 付款请求权。收款人有向付款人提示票据要求付款的权利。但是在汇票未承兑时，付款人不一定认账，所以这只是一期待权。

b. 追索权。在付款人拒付时，收款人可以向出票人要求清偿债务。

汇票是流通证券，收款人也可以把这些权利转让出去。从3个当事人的责任权利可以看出，出立汇票并不是将款项做简单的转让。汇票不是领款单。汇票是由出票人担保的“信用货币”，收款人的债权完全依赖于出票人的信用。



2. 背书(Endorsement)

背书因背书人在票据背面签字而得名。持票人做背书以表明转让票据权利的意图,从而转让票据权利。

(1) 一般转让背书的种类。

① 记名背书(Special Endorsement)。记名背书又称正式背书、完全背书。作记名背书时,背书人先作被背书人的记载,再签字。

例: Pay to the order of Henry Brown
William White

被背书人 Henry Brown 可以再作记名背书或空白背书来转让票据权利。

② 空白背书(Endorsement in Blank)。背书人仅在票据背面签字,而不记明谁是被背书人,因此空白背书又称为无记名背书、略式背书。指示抬头的汇票作了空白背书后就成了来人汇票,此时受让人可以不做背书仅凭交付来转让票据权利。空白背书汇票的持票人可以在空白背书上加一自己的名字,把空白背书转变为记名背书后,再作空白背书或记名背书来转让票据权利,也可以在空白背书上直接加上受让人的名称来转让票据权利。在采用最后一种方法时,该持票人在汇票上没有留下签名,就没有被追索的可能了。

③ 限制背书(Restrictive Endorsement)。

例: Pay to Henry Brown only
William White

根据《英国票据法》被背书人 Henry Brown 无权转让票据权利。《日内瓦统一法》承认不得转让背书。不得转让背书的汇票仍然可由被背书人转让,但作不得转让背书的背书人只对直接后手负责,对其他后手概不负责。我国《票据法》在这一点上同《日内瓦统一法》。

④ 委托收款背书(Endorsement for Collection)。委托收款背书是指背书人在背书时通过记载“委托收款”字样委托被背书人以代理人的身份行使汇票权利的背书。

例: Pay to the order of Bank of China, Zhejiang branch for collection
For ABC Import and Export Company, Zhejiang
William White

委托收款背书具有两个特点:一是背书人没有转让汇票的权利,只是赋予被背书人代理权;二是被背书人不能进行背书转让汇票权利,但是可以继续委托收款背书。由于委托收款背书并非转让汇票权利,所以即使是限制性抬头的汇票,收款人也可作委托收款背书。

⑤ 条件背书(Conditional Endorsement)。条件背书是指背书时附带一定条件。由于汇票是无条件支付的命令,因而我国《票据法》规定,背书不得附有条件,背书附有条件的,所附条件不具有汇票上的效力,但背书行为本身有效,即该汇票权利转让仍然有效。《英国票据法》则规定允许背书附有条件。

(2) 背书的效力。

① 对背书人(Endorser)。

a. 将票据权利转让给被背书人; b. 担保承兑及付款,背书人在汇票上签了字就要对汇票的债务负责,背书人的签字对于被背书人以及一切后手来说都是一项担保,万一汇票遭拒付,背书人要保证偿还票款; c. 向后手担保前手签名的真实性及汇票的有效性,因为背书人有这样的责任,因此,背书人一旦签名于票据,即使前手签字是无效的,也必须对汇票的债