

商务单证员:国际商务单证讲课笔记(5) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/478/2021\\_2022\\_\\_E5\\_95\\_86\\_E5\\_8A\\_A1\\_E5\\_8D\\_95\\_E8\\_c32\\_478338.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/478/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E5_8D_95_E8_c32_478338.htm)

第二节、汇票的填制

汇票属于资金单据，它可以代替货币进行转让或流通。因此，汇票是一种很重要的有价证券。为了防止遗失，一般汇票有两张正本，即FIRST EXCHANGE和SECOND EXCHANGE

。根据票据法的规定，两张汇票具有同等效力，但付款人付一不付二，付二不付一，先到先付，后到无效。银行在寄送单据时，一般也要将两张正本汇票分为两个邮政班次向国外寄发，以防在邮程中丢失。汇票的使用方式有“顺汇法”和“逆汇法”两种。

逆汇法是指出口商开出的汇票，要求付款。顺汇法是指进口商向其本地银行购买银行汇票，寄给出口商，出口商凭以向汇票上指定的银行取款。

一、托收项下汇票的填写 托收结算方式汇票的填制，有九个项目需要填写：

- (1) 托收汇票须在出票条款栏内或其他位置加注“FOR COLLECTION”。
- (2) 汇票号码 (NUMBER)，一般填写发票号码。
- (3) 小写金额 (AMOUNT IN FIGURES)：即托收总金额，也就是发票金额；先打币制，紧接着是以阿拉伯数字表示的金额，小数点后保留两位，第三位小数四舍五入，应端正地打在虚线内，不得涂改。
- (4) 出票地点和日期 (PLACE AND DATE OF ISSUE)，一般由银行代填。
- (5) 支付方式和付款期限 (TENOR AND MODE OF PAYMENT)，支付方式一般为D/P 或者 D/A，填写在 AT 的前面，付款期限应填写在 AT 与 SIGHT 的中间。如远期见票后60天，则填“AT 60 DAYS SIGHT”；如为“即期”，则为

“ AT\*\*\*\*\*SIGHT ”。 (6) “ 收款人栏目 ” 一般填写托收银行。 (7) 大写金额 (AMOUNT IN WORDS) , 先打货币名称, 再用英文大写表明托收金额, 大小写应相一致。句尾加打一个 “ ONLY ”。 (8) 付款人 (DRAWEE) , 即汇票右下角的 “ TO ” 栏, 根据合同规定填写买方 (进口商名称和地址) (9) 出票人签字 (SIGNATURE OF THE DRAWER) , 在汇票右下角打出或盖上出口方公司名称并由负责人签字或盖章。

二、信用证项下汇票的填写 信用证结算方式下的汇票缮制, 不仅要严格符合信用证的要求, 还要符合汇票的规范制法。

出票依据 (DRAWN UNDER) “ 出票依据 ” 是表明汇票起源交易是允许的。一般内容有三项: 即开证行名称、信用证号码和开证日期。出票依据是说明开证行在一定的期限内对汇票的金额履行保证付款责任的法律根据, 是信用证项下汇票不可缺少的重要内容之一。

信用证号码及开证日期 (L/C NUMBER AND DATE) 此栏填写信用证号码及开证日期。注意此栏不能错填成汇票的出票日期。

利息 (INTEREST) 此栏填写合同或信用证规定的利息率。若没有规定, 此栏留空。

号码 (NUMBER) 一般填写商业发票的号码。

小写金额 (AMOUNT IN FIGURES) 一般填写确切的金额数目。除非信用证另规定, 汇票金额所使用的货币应与信用证和发票所使用的货币一致。在通常的情况下, 汇票金额为发票金额的100%, 但不得超过信用证规定的最高金额为限。如果信用证金额有 “ 大约 ” 等字样, 则有10%的增减幅度。

付款期限 (TENOR) 汇票期限(TENOR)的填写应按照信用证的规定。即期的汇票, 要打上 “ AT SIGHT ”。在汇票 “ AT ” 与 “ SIGHT ” 之间的空白处用虚线连接, 表示

“见票即付”。如远期汇票，应在“AT”后打上信用证规定的期限。 > 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)