

<<国际结算操作>>

图书基本信息

书名：<<国际结算操作>>

13位ISBN编号：9787040253276

10位ISBN编号：7040253275

出版时间：2008-9

出版时间：高等教育出版社

作者：王婧 主编

页数：192

字数：300000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<国际结算操作>>

内容概要

本书是在对国际结算相关岗位职业能力分析的基础上，依照与行业专家组共同开发的《国际结算操作课程标准》进行编写的。

本书打破以知识体系为线索的传统编写模式，以培养职业能力为核心目标，充分体现工学结合、任务驱动、项目导向教学模式，强调对各种结算操作能力的训练，紧紧围绕工作任务的需要来选取理论知识，兼顾相关职业资格证书考试对知识、技能的要求，并且反映了UCP600中的新变化。

本书中各公司名称及业务往来关系均为虚构。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院国际商贸类专业的教学用书，也可作为五年制中等职业院校相关专业教材，还可作为社会从业人员的业务参考书及培训用书。

<<国际结算操作>>

书籍目录

学习情境一 汇款人填制汇款申请书

- 一、学习目标
- 二、工作项目
- 三、操作示范
- 四、知识链接
- 五、能力实训

学习情境二 汇出行制作电汇项下SWIFT报文

- 一、学习目标
- 二、工作项目
- 三、操作示范
- 四、知识链接
- 五、能力实训

学习情境三 汇出行制作信汇委托书

- 一、学习目标
- 二、工作项目
- 三、操作示范
- 四、知识链接
- 五、能力实训

学习情境四 汇出行制作票汇汇票

- 一、学习目标
- 二、工作项目
- 三、操作示范
- 四、知识链接
- 五、能力实训

学习情境五 汇款人背书转让票汇汇票

- 一、学习目标
- 二、工作项目
- 三、操作示范
- 四、知识链接
- 五、能力实训

学习情境六 委托人制作托收委托书和跟单汇票

- 一、学习目标
- 二、工作项目
- 三、操作示范
- 四、知识链接
- 五、能力实训

学习情境七 托收行制作托收指示和汇票背书

- 一、学习目标
- 二、工作项目
- 三、操作示范
- 四、知识链接
- 五、能力实训

学习情境八 付款人承兑跟单托收汇票

- 一、学习目标
- 二、工作项目

<<国际结算操作>>

三、操作示范

四、知识链接

五、能力实训

学习情境九 开证申请人申请开立信用证

一、学习目标

二、工作项目

三、操作示范

四、知识链接

五、能力实训

学习情境十 开证行制作信用证MT700报文

一、学习目标

二、工作项目

三、操作示范

四、知识链接

五、能力实训

学习情境十一 通知行制作信用证通知书

一、学习目标

二、工作项目

三、操作示范

四、知识链接

五、能力实训

学习情境十二 受益人审核信用证

一、学习目标

二、工作项目

三、操作示范

四、知识链接

五、能力实训

学习情境十三 受益人分析四种付款类型的信用证条款

一、学习目标

二、工作项目

三、操作示范

四、知识链接

五、能力实训

学习情境十四 开证申请人制作改证申请书

一、学习目标

二、工作项目

三、操作示范

四、知识链接

五、能力实训

学习情境十五 开证行审核信用证项下单据

一、学习目标

二、工作项目

三、操作示范

四、知识链接

五、能力实训

学习情境十六 进口商混合付汇操作

一、学习目标

<<国际结算操作>>

- 二、 工作项目
- 三、 操作示范
- 四、 知识链接
- 五、 能力实训

学习情境十七 受益人读懂保函条款

- 一、 学习目标
- 二、 工作项目
- 三、 操作示范
- 四、 知识链接
- 五、 能力实训

参考文献

<<国际结算操作>>

章节摘录

第二步：根据项目2的要求，读懂托收委托书的各项内容，明确填写要求。托收委托书是委托人与托收银行之间关于该笔托收业务的契约性文件，也是托收行进行该笔托收业务的依据。

下面按顺序解释托收委托书各项内容和填制要求：（1）托收行：托收行是出口商选择的，钱冲选择了中国银行，因此从银行取得印制好的以中国银行为抬头的托收申请书。

抬头下面是指示说明：“我们随附下述单据/汇票，请根据此指示进行托收。

此托收依据URC522。

”（2）托收委托书的填制时间：按实际时间填写。

（3）代收行：出口商在该栏内填写国外代收银行（一般为进口商的开户银行）的名称和地址，这样有利于国外银行直接向付款方递交单据，有利于早收到钱。

如果没有填写或不知道进口方的开户银行，则申请人银行将为申请人选择进口商所在国家或地区的一家银行进行通知，这样出口商收到款项的时间将会较长。

因此出口商最好知道进口商的开户银行。

（4）出票人：出票人为出口商，应填写详细的名称、地址、电话和传真号码。

（5）付款人：付款人为进口商，应填写详细的名称、地址、电话和传真号码，以便代收行能及时与进口商取得联系。

如果进口商的资料填写不详细，容易造成代收行工作困难，使出口商收到款项的时间延长。

（6）汇票的期限：要写明交单方式和期限，各种托收方式的流程见“知识链接”。

此项内容要与汇票及合同上的条款一致。

（7）汇票/发票号码：根据实际发票内容填写。

（8）金额：一般填写大写金额。

（9）单据：提交给银行的正本和副本的单据名称和数量，根据合同的单据要求填写。

表6—2中第一行出现的单据依次为：汇票、商业发票、装箱单、海运提单、海运提单副本、空运单、原产地证书、保险单、检验证书、证明文件、电报副本。

如果有其他单据还可以在后面补加名称。

第二行填写各单据的份数。

（10）特殊指示：此处的指示为托收行给代收行指示的依据。

钱冲可以在选中的指示前画“×”，如果有其他指示可以在后面另加。

表6—2中列出的几项分别为：在付款/承兑后交单。

选中之后如果是付款后交单就把“承兑”划掉，反之则划掉“付款”。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>