

銀行會計及實務

楊汝梅編

中華書局印行

銀行會計及實務

楊慶堃編

中華書局發行

銀行會計及實務

楊汝梅編

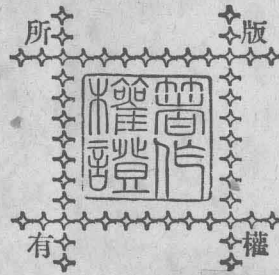
中華書局印行

民國三十六年十月發行
民國三十六年十月初版

銀行會計及實務 (全一冊)

◎ 定價國幣六元

(郵運匯費另加)



編者 楊 汝 梅

發行人 李 虞 杰
中華書局股份有限公司代表

印刷者 上海澳門路八九號
中華書局永寧印刷廠

發行處 各埠中華書局

(1111111111)

自序

銀行會計，與其內部組織及辦事程序，有互相聯結之關係。故銀行會計，須與銀行實務合併講說，始能使學者融會貫通，透澈了解。予參加教授工作，三十餘年。於銀行會計各科之講授，亦逾十數寒暑，曾將前後講稿，整理修訂，編成一書，署曰新式銀行簿記及實務，交中華書局發行。問世以來，歷承各學校採為參考教本，實務界購充參考資料，銷行業已十四版。膚淺之作，獲此意外榮譽，撫衷自問，益增慚悚。抗戰以來，交通阻塞，此書運銷內地者，為數甚少，現已絕跡，而各方面對此專書之需要仍殷。惟原書出版後，經過長時期，其間各種銀行法令及會計制度之變更頗多，此固閱讀此書者，所急欲了解之事項，而此書之修訂補充，乃益刻不容緩。爰於公餘之暇，參考各項新法令及新制度，將原書加以徹底改造。又因此書內容，實已包括銀行會計之全部，增訂後改稱銀行會計及實務，以符名實。現時革新會計業務之學說，層出不窮。著者學識有限，此書遺漏尚多，深冀海內專家，更有鴻編鉅製，陸續刊行，予拙著以匡正指示，俾此類科學，益臻進步，此尤吾人所希望於無窮者也。是為序。

民國三十五年國慶日

楊汝梅予戒序於首都

16036

例 言

一 本書參考書籍，以日文英文為主，於國內時賢撰述，各銀行現行規章，及編印手冊，亦多所採錄。特注來源，以免掠美之譏。

二 編輯此書時，搜集中外各銀行參考資料，得各銀行實務家之助力不少，特誌謝忱。

三 本書初版，於民國十年九月發行，銷行已達十四版。現因各種銀行法令，及會計科目與帳簿名稱，已多變更，而銀行實務程序，亦有合理之改進，著者特取原書，加以全部改造，以應時代要求。

四 本書所用會計科目及帳表名稱，悉以財政部會同主計處制定之暫行銀行統一會計制度為根據。

五 關於最近銀行內部辦事手續，本書對於中中交農四聯總處編印之銀行人員手冊，已摘要採錄，至其詳細程序及書式，讀者可向中華書局另購全本參考（三十五年印行，共十冊）。

六 銀行事務之聯絡有賴於各種憑證書類，本書單票摺據，及各種帳簿，多用同一例題，前後聯貫登記，其數字均可互相查對，俾銀行實務與會計之作用，合而為一。

七 本書就銀行全體交易，設銀行會計實習例題二。將第一實習例題，完全登記結算，並附解說，俾學者閱讀完畢，即能了解銀行會計及實務之全部概況。其第二實習例題，則留待學者自行練習，以期熟練。

八 戰時物價，逐年上漲，各銀行交易數目，亦逐漸擴大，迥異平時。本書具有永久性，其實習例題內所列數目，係按平時金融狀況舉例，自與戰時情形有別。惟舊版實習例題內假設之數目，係以民國初年之物價為對象，亦難與今後情形符合。著者特將原例題內之收支借貸數目，全部改造，重新登記結算，以期合於將來整理貨幣後之事實。

九 本書對於銀行匯兌，總分行之會計，票據交換所，及錢業會計等事務，其內容比較複雜，非一實習例題所能全部包括者，均另設專章，舉例詳明解說之。

銀行會計及實務

第一章 總論

會計之原理，本屬一貫。應用此原理以整理普通商業會計事務，則謂之商業會計。應用此原理以整理銀行會計事務，則謂之銀行會計。故既學普通商業會計者，進而學銀行會計，於借貸原理分錄方法，不必更加研究，逕行研究銀行之會計科目，帳簿組織，與夫計算方法足矣。然而業務之性質不同，會計之組織自異。普通商業，以買賣商品為主旨，其交易變化之範圍常較小；銀行業以疏通市場之金融為主旨，其所關係之方面廣，因而事務複雜，變化繁多，故欲研究銀行會計，尤應於銀行實務之性質，及其辦事程序，詳加考求。

就各種銀行之業務而論，其性質亦不盡相同。蓋除普通商業銀行外，有實業銀行焉，有儲蓄銀行焉，有匯業銀行焉，有專業銀行焉，更有發行兌換券特權、兼掌理公庫出納之中央銀行。內部之狀態不同，業務自各生異點，其會計之整理，終難一致。然其整理之手段方法，與普通商業銀行，實具同一之精神。故既學普通商業銀行會計者，應用此知識以整理別種銀行之會計，亦非難事。本書所述，尤注重於普通商業銀行會計。

銀行果為何種事業乎？得一言以蔽之曰，金錢事業而已。一面吸收市場之餘金，一面散布於有用之方面，換言之，即低利借入，高利貸出，而以其差額為利益者也。銀行吸收資金之方法，不外下列七種：

1. 資本(capital) 在股分組織之銀行，以股本為基本金。然銀行運用之資金，並不專恃此資本，必先以資本創造銀行之信用，然後可以吸收巨額之資金。

2. 存款 (deposit) 銀行運用資金之大部分，出自存款，其種類甚多。存主得隨時存入取出者，謂之甲種活期存款。存主得隨時存入取出，而含有儲蓄性質者，謂之乙種活期存款。限定取款期限者，謂之定期存款。豫先通知銀行，始能取款者，謂之通知存款。由銀行發給見票付款之票據，謂之本票，一稱存款票據。暫時未能確定名稱之收入，謂之暫收款項。此外尚有掌理公庫出納，或代理公款出納，以其餘額存入者，是為公庫存款。要而言之，存款之方法愈多，則吸收之資金愈巨。

3. 活期借款 (call money) 借主無論何時，須應貸主之通知，償還此款。此種借款，最便於貸主。

4. 借款 (debit account) 向同業或其他資本家定期借入之款。

5. 透支同業 (bankers accounts, credit) 與同業往來帳項中，本行透用他行之款，謂之透支同業。

6. 轉貼現 (bills re-discounted) 用貼現方法買入之票據，再向他行轉求貼現借款。

7. 代收款項 (collection) 受顧客或同業之委託，代理收取各種款項。

以上為銀行吸收資金方法，均屬銀行之負債款項。

銀行運用此資金，則有對人、對物之二途。先就對人言之，約有七種：

1. 放款 (loans) 有質押放款、保證放款、信用放款之三種。

2. 貼現 (discount) 亦放款之一種方法，其所差異者，普通放款，其利息須到期收取，而貼現則於放款時現扣其利息也。吾國習慣上之名稱，有拆息、扣現及貼現之各種。惟現時銀行，已通用貼現二字。

3. 押匯 (documentary drafts) 亦貼現放款之一種，其所差異者，普通貼現放款，以票據為抵押，而押匯放款，則以貨物價金為抵押也。

4. 活期放款 (call loan) 此法盛行於歐美。自放款一方言之，謂之活期放款；自借款一方言之，謂之活期借款。

5. 同業透支 (bankers accounts, debit) 與同業往來帳項中，他行

透用本行之款，謂之同業透支。

6. 活存透支(overdraw on current accounts) 甲種活期存款之存主，得與銀行約定，於存款額以上，透支若干金額。但對於銀行，須提出相當之抵押品；亦有不用抵押品者。

7. 存放同業(cash in other banks) 本行資金有剩餘時，則存入他行，以圖資金之利殖。

次就對物言之，約有三種：

1. 買入營業用房地產；
2. 買入營業用器具；
3. 買入有價證券及生金銀。銀行買入確實之公債票、股票等，亦運用剩餘資金之一法。

以上對人資金，是為債權；對物資金，是為所有財產：均屬銀行之資產款項。

銀行資金之收支，自然發生損益，茲更進而論損益之事實。換言之，即損益科目是也。屬於利益者如下：

1. 利息收入。
2. 貼現息。
3. 手續費。
4. 兌換利益。
5. 買賣有價證券之利益。
6. 生產投資利益。
7. 各項雜收入。

屬於損失者如下：

1. 利息支出。
2. 各種借款之利息。
3. 付出貼現息或手續費。
4. 各項攤銷。

5. 兌換損失。
6. 各項營業費。
7. 各項費用。

以上損益科目，一稱收支科目，其比較之餘額，如在貸方（指總分類帳而言），則為純利益，應分配於股利、公積、行員獎勵金、各項攤銷及累積盈餘各科目（指股分組織之銀行而言）。其比較之餘額，如在借方，則為純損失，應以前期公積及累積盈餘填補之；如尚不足，可用「缺損金」之科目記帳，以待後期之填補。

以上所述，已將銀行事務之全部，及會計之聯絡關係，言其大要。至其詳細辦法，則另於後章列舉實例，依次詳述之。

銀行會計及實務

目 錄

自序	
例言	
第一章 總論	1
第二章 銀行事務之分配	5
第一節 銀行組織	5
第二節 傳票	7
第三節 銀行事務通則	11
第四節 銀行辦事時間之研究	12
第三章 銀行人員服務須知	14
第四章 銀行會計原理	21
第一節 銀行分錄法則及記帳之精義	21
第二節 新式記帳法之研究	31
第五章 銀行會計科目及各種辦事程序	34
第一節 屬於負債之科目及辦事程序	34
(一)甲種活期存款(附保付支票) (二)乙種活期存款	
(三)定期存款 (四)本票 (五)通知存款 (六)暫收款	
項 (七)公庫存款 (八)匯出匯款 (九)活支匯款	
(十)借入款 (一一)重貼現 (一二)承兌匯款	
第二節 屬於資產之科目及辦事程序	57
(一)放款 (二)貼現 (三)押匯 (四)活存透支 (五)	

存放同業 (六)暫付款項 (七)領用券準備金 (八)有價證券 (九)營業用房地產 (十)營業用器具 (十一)承受質押品 (十二)應收承兌匯票 (十三)現金

第三節 屬於資產負債雙方之科目及辦事程序.....86

第四節 屬於淨值之科目.....92

(一)資本 (二)未收資本 (三)公積 (四)累積盈餘
(五)本期損益 (六)前期損益

第五節 屬於損益之科目.....94

(一)利息 (二)貼現息 (三)匯水 (四)手續費 (五)兌換損益 (六)證券損益 (七)外國貨幣買賣損益
(八)外國匯兌損益 (九)攤銷開辦費 (十)倉庫損益
(十一)生產投資損益 (十二)房產折舊 (十三)器具折舊 (十四)壞帳 (十五)行員獎勵金 (十六)雜項收入
(十七)各項費用

第六章 匯兌款項之整理.....97

第一節 國內匯兌.....97

第一項 吾國銀行與匯兌之關係.....97

第二項 匯兌事務之範圍.....97

第三項 匯兌尾數之存出與存入透支與透借.....97

第四項 代收款項.....100

第五項 匯兌交易記帳法.....101

第六項 銀行顧客之往來撥帳.....106

第七項 匯兌尾數之轉撥.....108

第八項 英美之國內匯兌方法.....112

第二節 國外匯兌.....114

第一項 概說.....114

第二項	國外匯兌之種類	115
第三項	匯兌價值之計算	116
	(甲) 匯兌平價 (乙) 匯兌市價	
第四項	國外匯兌記帳法	118
	(一) 概論 (二) 賣出外國票據 (三) 買入外國票據	
	(四) 代理收付款項 (五) 國外往來貸借關係 (六)	
	匯兌損益 (七) 結論	
第五項	匯兌之選定	128
	(一) 直接匯兌 (二) 間接匯兌	
第七章	帳簿組織及登記實例	131
第一節	帳簿組織	131
第二節	第一實習例題	133
第三節	例題用帳及借貸分錄之解答	143
第四節	記帳方法及實例	153
	第一項 記帳通例	153
	第二項 各種明細帳之記法及實例	154
	第三項 日記帳及總分類帳之記法及實例	183
	第四項 銀行日記帳改革之商權	204
	第五項 銀行總分類帳改革之商權	210
第八章	總分行之會計	212
第一節	總分行之組織	212
第二節	分行間交易記帳法	212
	一 每次交易之報告(單報告及複報告) 二 匯兌尾	
	數之轉帳報告	
第三節	分行純損益之處分	215

第四節 總分行計算之合併.....	216
第九章 決算.....	217
第一節 結算期日.....	217
第二節 決算之預備.....	217
1. 有價證券之估價 2. 房屋器具之折舊 3. 未付利息計	
算 4. 預收貼現息計算 5. 未收利息計算	
第三節 結算各明細補助帳.....	220
1. 各分戶帳之結算 2. 其他各明細補助帳之結算	
第四節 總分類帳決算.....	220
第五節 決算報告.....	221
第十章 票據交換所.....	223
第一節 票據交換所之意義.....	223
第二節 票據交換所組織.....	223
第三節 交換代理銀行.....	223
第四節 交換票據之種類.....	224
第五節 交換程序.....	224
第一項 交換之豫備.....	224
第二項 交換之實行.....	225
第三項 交換之轉帳.....	226
第六節 交換之傳票.....	228
第十一章 實習例題.....	230
第一節 第二實習例題.....	230
第二節 第二實習例題用帳之解答.....	241

第二章 銀行事務之分配

第一節 銀行組織

銀行事務之執行，其程序極為繁重，而實有一定之秩序存乎其間。其劃分各行員權限之組織，在乎分股。其聯絡各股計算之關係，在乎傳票。故銀行組織內最宜注意之事，在每一交易發生，必使經過數股或數人，其辦理始能完結。如此不僅能獲分勞之效果，且可防止不正之行爲。然而各銀行之組織，因規模之大小，事務之繁簡，而各異其分配。茲就中等以上之商業銀行組織，列舉五例如下，以供參考。

第一例

經理 綜理行內一切事務，並指揮監督所屬各職員。經理之下，分股如下：

1. 存款股 本股事務，更分三組，掌理活期存款、定期存款及雜項存款各事務。
2. 放款貼現股 本股事務，更分三組，掌理放款、貼現及押匯、信用調查各事務。
3. 匯兌股 本股事務，更分三組，掌理匯兌、他行、分行各事務。
4. 出納股 本股事務，更分三組，掌理收款、付款、代收款項及兌換各事務。
5. 會計股 本股事務，更分二組，掌理全部會計計算，借入及存出各事務。
6. 證券股 本股事務，更分二組，掌理抵押品及保護存品，所有物及信託各事務。
7. 文書股 本股事務，更分二組，掌理文牘及不屬於他股之一切事務。

第二例

經理之下，設下列六股。每股置主任一員，辦事員助理員若干人。

1. 文書股。
2. 營業股。
3. 出納股。
4. 會計股。
5. 國庫股。
6. 發行股(此股事務亦可歸併他股內)。

此組織之國庫及發行二股，惟掌理公庫出納及代理公庫之銀行適用之。

第三例

經理之下，分爲二處。每處置主任一員，更依事務之性質，分組辦理如下：

(一)總務處 本處分二組，即祕書組、庶務組是也。對於董事會之事務，亦歸此處承辦。

(二)營業處 本處事務，如存款、放款、貼現、匯兌、出納、會計、稽核、調查等項，全體包括在內。應分幾組辦理，依事務之繁簡酌定之。

第四例

經理之下，共分五股，即文書股、營業股、出納股、稽核股、會計股是也。

第五例(後列之實習例題，假定此一組織，爲分配帳簿之標準。)

經理、副經理 經理室附設文書股(祕書組、庶務組)。

營業部	{	存款股
		放款股(包含貼現在內)
		匯兌股
		出納股
		會計股

第二節 傳票

銀行之事務繁雜，每一交易發生，必經歷數股或數人，並記入數種帳簿，始克畢事。其交易經過之處，若僅憑口頭傳述，不獨金額科目易致錯誤，且辦理亦嫌遲滯，於是想出一紙片傳遞之法，由最初辦理某項交易之處，先將該交易之科目金額等項，記入一定形式之紙片，依次傳遞於有關係之各股，俾照此轉記於各帳簿，即所謂傳票是也。

傳票有三種，如下：

1. 收入傳票(Receiving Voucher) 凡收入現金時用之。
2. 支出傳票(Paying Voucher) 凡支付現金時用之。
3. 轉帳傳票(Transfer Voucher) 有轉帳交易時用之。轉帳交易，又分爲次列之二種：

a. 全部轉帳，例如將貼現票之純所得金，轉入請求貼現人之存款內，其收支金額，全係科目之轉記，並無現金之收付是也。

b. 一部轉帳，例如收入本行付款之支票若干元，及現金若干元，均作定期存款，是爲轉帳入金交易。又如將貼現票之純所得金，一部撥入存款內，一部支付現金，是爲轉帳出金交易。

今就後章所設實習例題內，摘出三種交易，記入傳票以明之：

1. 某年十月十五日，收胡裕記甲種活期存款現金五萬元(記入收入傳票)。
2. 某年十月十五日，支發起人李順卿開辦費一萬元正(記入支付傳票)。
3. 某年十月三十一日，元順號以二十五萬元之期票，來行請求貼現，出票及付款人本市源大號，十月十一日出票，十一月十五日到期，票據號次第五號，貼現息按日息二分三釐(即 $\frac{023}{100}$)計算，扣除十七日之貼現息金，計九百七十七元五角，實付元順號二十四萬九千零二十二元五角(記入轉帳傳票)。