

財政部錢幣司編訂

銀行統計制度

各種帳表登記編製辦法

中華書局印行

民國三十五年九月發行
民國三十六年九月再版

暫行銀行統
一會計制度
各種帳表登記編製辦法(全一冊)

◎

定價國幣一元六角

(郵運匯費另加)

財	委	行	書	得
政	託	其	局	翻
部	印	他	不	印

編訂者 財政部錢幣司

發行人 李 虞 杰
中華書局股份有限公司代表

印刷者 中華書局永寧印刷廠
上海澳門路八十九號

發行處 各埠中華書局

暫行銀行統一會計制度
各種帳表登記編製辦法

目 錄

一	日記簿總分類帳登記辦法.....	一
二	明細分類帳登記辦法.....	一〇
三	各種備查簿登記辦法.....	一五
四	各種報表編製辦法.....	二一

暫行銀行統會計制度 各種帳表登記編製辦法

一 日記簿總分類帳登記辦法

一、傳票分左列四種其格式如下：

(1) 現金收入傳票 (白紙印紅色)

行 現 金 收 入 傳 票
 (貸) 中華民國 年 月 日
 總 號 _____
 分 號 _____

子目、戶名、帳號	摘	要	金	額
合 計				

附 單 據 收 款 票 件

經 副 襄 理 會 計 管 業 出 納 覆 核

一 日記簿總分類帳登記辦法

1

(3) 轉帳收入傳票 (淡藍紙印紅色)

_____行 轉 帳 收 入 傳 票

(貸)

中 華 民 國 年 月 日

總 號 _____
分 號 _____

子目、戶名、帳號	摘	要	金	額
合 計				

附 單 據 製 票 件

經 副 兼 理

會 計

管 業

覆 核

(4) 轉帳支出傳票 (淡藍紙印黑色)

行 轉 帳 支 出 傳 票

(借)

中 華 民 國 年 月 日

總 號 _____
分 號 _____

子目、戶名、帳號	摘	要	金	額
合 計				

附 單 記 帳 票 據 件

經 副 襄 理

會 計

營 業

覆 核

二、現金交易用現金傳票，轉帳交易用轉帳傳票。

轉帳交易之有一部份現金^{收入}者，其現金部份除製轉帳^{收入}傳票暫先^借「臨時存欠」外，同時應照製現金^{支出}傳票，轉回^借「臨時存欠」前項。「臨時存欠」之轉帳^{收入}與現金^{支出}傳票一次套寫之。

三、現金^{收入}傳票，由^{收入}收款員分別^{收入}收款先後順序編列分號；轉帳^{收入}傳票，由有關之營業或會計部份順序編列分號（如一交易關涉兩部份以上者，應由最後經辦部份編號）。

凡業務較簡之分支行局，其轉帳傳票得一律由會計部份編號。

各種傳票不論現收、現付、轉帳，並得由製票員按其本人經辦先後順序，自行編號。

四、傳票分號之前應冠以符號，以作代表各收付款員及各部份之號誌。此項符號由會計依事務之性質分別編給，舉例如下：

A. 甲收款員現收之符號

B. 乙收款員現付之符號

C. 丙收款員現收之符號

D. 丁付款員現付之符號

E. 活存部份之符號

F. 定存部份之符號

G. 放款部份之符號

H. 匯入匯款部份之符號

I. 匯出匯款部份之符號

J. 託收部份之符號

K. 會計部份之符號

五、各部份領用之符號，應各製戳記蓋於傳票之右上角（或蓋於顯明處，以不礙及字跡或與其他數字混同為原則）。於該戳記符號之後，填寫傳票分號。

上項戳記並可加附日期，作為現金收訖、現金付訖、轉帳收訖或轉帳付訖日。附戳記蓋於附屬單據之用，其格式如下：

1. 現金收訖戳記

A 1		
年	月	日
收		訖

即甲收款員現金收入傳票第一號

2. 現金付訖戳記

B 2		
年	月	日
付		訖

即乙付款員現金支出傳票第二號

3. 轉帳戳記

轉帳 E 1		
年	月	日
共	4	張

轉帳 E 1		
年	月	日
共	4	張

轉帳 E 1		
年	月	日
共	4	張

轉帳 E 1		
年	月	日
共	4	張

即 E 部份轉帳傳票第一號共四張

六、現金傳票每一傳票應編一號，按交易之次序順序編列轉帳傳票。每一交易無論張數多寡，應編同一號數，並註明張數。為免傳票號數漏編或重編計，得用傳票銷號單，每編一號，即註銷一號，其格式如下：

傳票銷號單

年 月 日

號數	張數	號數	張數
1		21	
2		22	
3		23	
4		24	
5		25	
6		26	
7		27	
8		28	
9		29	
20		40	

製票員

七、現金傳票由收付款員編號後，隨即分別記入現金收入日記簿及現金支出日記簿，其格式如左：

現金收入日記簿

行 現 金 收入 支出 日記簿

中 華 民 國 年 月 日

第 頁

傳票號數	科目	摘要	金額	傳票號數	科目	摘要	金額	傳票號數	科目	摘要	金額
01				35		接前行		68		接前行	
X				X				X			
.....											
34		過次行		67		轉次行		100		合計	

長八寸半寬十一寸

會 攬 出 收付
計 核 納 款

八、現金收入傳票於登記日記簿後，隨即送交各有關部份辦理手續，並按科目分送各記帳員登記明細分類帳。
九、現金支出傳票於登記日記簿後，分批送交會計部份。
十、轉帳傳票由各部份編號後，隨即送交會計部份，記入轉帳日記簿，其格式如左：

一 日記簿總分類帳登記辦法

票傳總行

科目

中華民國年月日

[illegible]計、

覆核

帳記

出納部份於當日現金日記簿記完後，應將當日現金共收及共付數，按其借貸（現金收入日記簿數填入借方，現金付出日記簿數填入貸方）填製現金總傳票，連同日記簿送交會計。

十三、會計部份根據各科目總傳票，分別過入總分類帳，其格式如下：

(科目名稱)

十三、會計部份根據各科目總傳票，分別過入總分類帳，其格式如下：

[illegible]

定。

二、各種帳簿得採訂本式或活頁式。其適用科目名稱及登記方法，依照本制度第四章及各科目記帳辦法之規定。

三、每一帳頁，應以記一子目或一戶名、一種貨幣爲原則。

四、各種帳之登記方法如左：

(1) 年月日欄登記編製傳票日期。

(2) 傳票號數欄登記傳票分號數。

(3) 摘要欄登記交易內容及其他重要有關事項。

(4) 借方貸方欄登記傳票金額，依科目之借貸方向記入之。

(5) 借或貸欄表示餘額之借貸。

(6) 餘額欄登記當日餘額。

(7) 日數欄記餘額變更相距之日數。

(8) 積數欄記餘額與日數相乘之數。

(9) 備註欄登記利息數及交易發生經過或結束情形暨其他備查事項。

五、各種帳每頁用完時，應將借貸兩方之數額總結，並將借貸總額及積數總額填記於末格及次頁或另頁之首格，以便繼續登記；並在前頁末格摘要欄註明「過次頁」或「過某頁」字樣，過入之頁之首格摘要欄註明「承前頁」或「承某頁」字樣。

六、各種帳更換新簿或新頁時，應將舊簿或舊頁中之餘額過入新簿或新頁，並在新簿或新頁之摘要欄註明「上期(年)結轉」字樣。同時在舊簿或舊頁，用紅字在摘要欄註明「轉入次期」字樣，然後於次格結記借貸兩方相等之合計數，但遇餘額已平之戶，只須結記借貸兩方相等之合計數。

損益類各科目明細分類帳，應於每期結算時將餘額轉記本期損益科目內，並照上項手續結平之，於摘要欄註明

「本期損益」字樣。

七、各種帳結計總數時應在總數上劃紅線一道，結算或轉記時在合計數之上劃紅線一道，合計數之下劃紅線兩道。