

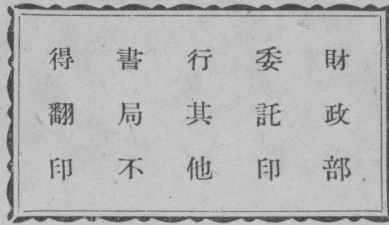
財政部錢幣司編訂

暫行銀行統
會計制度

各科目記帳辦法

中華書局印行

民國三十六年八月發行
民國三十六年八月初版



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 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

暫行銀行統
一會計制度
各科目記帳辦法（全一冊）

◎ 定價 國幣三元五角

（郵運匯費另加）

暫行銀行統
一會計制度

各科目記帳辦法

目次

頁數

甲 銀行部各科目記帳辦法

1. 現金科目記帳辦法	一
2. 運送中現金科目記帳辦法	二
3. 領用券準備金 各項保證準備 科目記帳辦法	三
4. 存款準備金 各項保證準備 科目記帳辦法	四
5. 存放同業 透支同業 科目記帳辦法	五
6. 拆放同業科目記帳辦法	五
7. 貼現科目記帳辦法	七
8. 買入匯款科目記帳辦法	一
9. 進口押匯及 應收保證款項 科目記帳辦法	一九
10. 出口押匯科目記帳辦法	二七
11. 活期放款 活期質押放款 科目記帳辦法	三八
12. 活存 活存質押透支 科目記帳辦法	四四

各科目記帳辦法

13. 定期放款科目記帳辦法	四五
14. 有價證券科目記帳辦法	五〇
15. 生產事業投資科目記帳辦法	五一
16. 應收活支匯款科目記帳辦法	五二
17. 應收承兌匯票科目記帳辦法	五七
18. 應收利息科目記帳辦法	六三
19. 應收款項科目記帳辦法	六三
20. 買入期貨幣及期收款項科目記帳辦法	六四
21. 賣出期貨幣及期收款項科目記帳辦法	七四
22. 營業用房地產科目記帳辦法	七六
23. 營業用器具科目記帳辦法	七九
24. 儲蓄部往來科目記帳辦法	八〇
25. 倉庫往來科目記帳辦法	八一
26. 聯行往來科目記帳辦法	八二
27. 兌換科目記帳辦法	九〇
28. 催收款項科目記帳辦法	九四

29. 備抵壞帳科目記帳辦法	九五
30. 承受質押品科目記帳辦法	九六
31. 暫付款項科目記帳辦法	九六
32. 存出保證金科目記帳辦法	九七
33. 預付費用科目記帳辦法	九七
34. 預付利息科目記帳辦法	九八
35. 開辦費科目記帳辦法	九八
36. 非常損失科目記帳辦法	九九
37. 代收代收款項科目記帳辦法	九九
38. 同業存款科目記帳辦法	一〇八
39. 轉貼現科目記帳辦法	一〇九
40. 轉質押科目記帳辦法	一一二
41. 借入款科目記帳辦法	一一五
42. 活期存款科目記帳辦法	一一八
43. 公庫存款科目記帳辦法	一二一
44. 本票科目記帳辦法	一二二
45. 保付支票科目記帳辦法	一二三
46. 定期存款科目記帳辦法	一二四
47. 匯出匯款科目記帳辦法	一二七
48. 應付利息科目記帳辦法	一四〇

乙

儲蓄部各科目記帳辦法

49. 應付股利科目記帳辦法	一四〇
50. 應付款項科目記帳辦法	一四一
51. 暫收款項科目記帳辦法	一四一
52. 存入保證金科目記帳辦法	一四一
53. 預收利息科目記帳辦法	一四二

丙

信託部各科目記帳辦法

1. 房地產投資	一五四
2. 客戶往來科目記帳辦法	一五五
3. 代理買入期證券及代理期收款項科目記帳辦法	一五六
4. 信託資產負債科目記帳辦法	一五八
5. 通知儲蓄存款科目記帳辦法	一四七
6. 零存整付儲蓄存款科目記帳辦法	一四七
7. 整存零付儲蓄存款科目記帳辦法	一五〇
8. 整存整付儲蓄存款科目記帳辦法	一五一
9. 存本取息儲蓄存款科目記帳辦法	一五一
信託部各科目記帳辦法	一五四

暫行銀行統一會計制度 各科目記帳辦法

各科目記帳辦法說明

- 一、本制度所列各會計科目記帳手續，均依照本辦法辦理。
- 二、各科目記帳辦法未經明訂事宜，均應參照有關業務內部手續規定辦理。
- 三、本辦法所訂記帳手續，以各部份之資產類、負債類科目爲限，其淨值類、損益類各科目記帳辦法，或因已在資產負債科目內規定，或以手續簡單，無須規定，均從略。
- 四、資產負債類科目中有少數科目，因按其性質，可參照其他科目記帳辦法比照辦理，亦從略。

甲 銀行部各科目記帳辦法

1. 現金科目記帳辦法

- 一、收入時 收入現金時，應將現金收入傳票依次編號，然後憑以記入現金收入日記簿。記帳時應注意傳票上有無：1.「收訖」戳記；2.收款員及出納主辦人員簽章，如有缺漏應查詢補正後，再行記帳。
- 二、支出時 支出現金時，應將現金支出傳票依次編號，然後憑以記入現金支出日記簿。記帳時應注意傳票上有無：1.「付訖」戳記；2.營業及會計主辦人員與主管人員簽章；3.付款員及出納主辦人員簽章，如有缺漏應查詢補正後，再行記帳。
- 三、填製總傳票時 每日營業終了後，應將當日現金收入日記簿合計數，填入現金科目總傳票借方，現金支出日記簿合計數，填入現金科目總傳票貸方。

- 四、軋計庫存時 每日營業終了後：1.先將前一日現金帳內今日庫存數，記入當日現金帳上「昨日庫存」借方；2.次根據現金科目總傳票

三、轉帳時 運出行接到收款行收款報單時，即以報單代替(借)聯行往來傳票(貸)運送中現金傳票分別憑以記帳。如收款行用電報通知時，應另製(借)聯行往來傳票記帳，將原電作為傳票附件。

四、現金遲到時 收款行已接運出行運出通知，而現金遲未運到，或運出行估計已逾尋常運送所需日程，而尚未接到收款行現金運到通知時，均應隨時向對方行查詢。

五、運送中現金帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 按收款行分戶，根據傳票登記。

3. 領用券準備金 各項保證準備

一、領券時

(1) 繳充準備金時 應就所繳現金準備部份，填製(借)領用券準備金傳票，就所繳保證準備部份，填製(借)領用券準備金傳票及(貸)各項保證準備傳票，分別憑以記帳，並在所繳保證準備有關資產科目內，加以註明。

(2) 收到幣券時 應填製(貸)領用幣券傳票，憑以記帳。

(3) 付出幣券印製費時 應填製(借)手續費支出傳票，憑以記帳。

二、調換保證準備時 繳充保證準備，經發行行同意調換時，應就調出之保證準備，填製(借)領用券準備金傳票，及(貸)各項保證準備傳票；就調回之保證準備，填製(借)各項保證準備傳票，及(貸)領用券準備金傳票，將調入調出準備名稱、數量列入，分別憑以記帳，並在有關資產科目內，加以註明。

三、到期時 領券合約到期或中途取銷時，其領券部份應填製(借)領用幣券傳票，其準備部份應填製(借)各項保證準備傳票，及(貸)領用券準備金傳票(按現金及保證準備分填)，分別憑以記帳，並在有關資產科目內，加以註明。

四、領用券準備金帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 按現金準備、保證準備分戶，根據傳票及有關資料登記。其保證準備部份，並應按準備種類分戶，記明數量、金額等項，或將證券號碼單附入，以便查考。

五、領用幣券帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 按幣券種類分戶，根據傳票及領券合約，將領用限額、期限、條件、財政部及中央銀行核準日期等項詳細登記。

六、各項保證準備帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 按子目分戶根據傳票登記。

4. 存款準備金 各項保證準備科目記帳辦法

一、繳存時 應將所繳現金填製(借)存款準備金傳票，憑以記帳。如所繳準備金一部以保證準備抵繳者，應就所繳保證準備部份填製(借)存款準備金傳票及(貸)各項保證準備傳票，分別憑以記帳。並在所繳保證準備有關資產科目加以註明。

二、調整時 每屆調整期增繳存款準備金，仍照前條辦理。如提回存款準備金，應就提回現金數額填製(貸)存款準備金傳票，憑以記帳。如提回保證準備，應填製(借)各項保證準備傳票(貸)存款準備金傳票，分別憑以記帳，並在有關資產明細分類帳內註明。

三、存款準備金帳

(1) 格式 甲種帳或總分類帳。

(2) 登記方法 根據傳票登記。

四、各項保證準備帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 按子目分戶根據傳票登記。

5. 存放同業科目記帳辦法

一、存放時 存放或透支同業經規定辦妥開戶等手續後，於存出款項或歸還透支時，應填製（借）存放同業傳票憑以記帳。其送款簿存根，經同業簽章後，作為傳票附件。

二、支取時 經查對帳戶餘額或透支限額無誤後，應填製（貸）存放同業傳票憑以記帳。

三、計息時 根據同業送來之計息單經核對無誤後：1. 對存放同業利息應填製（借）存放同業傳票及（貸）應收利息傳票，2. 對透支同業利息應填製（借）應付利息傳票及（貸）透支同業傳票，分別憑以記帳。

四、外埠同業之存放或透支 外埠同業憑報單收付者，根據報單轉帳；如用送款簿及支票者，參照以上一、二、三項之規定辦理。

五、存放同業帳

(1) 格式 丙種帳。

(2) 登記方法 按同業分戶根據傳票登記。

6. 拆放同業科目記帳辦法

一、拆放時 拆放同業按規定辦妥手續後，於放收款項時，應根據拆款申請書及同業借款憑證等填製：1. （借）拆放同業傳票，以申請書作為附件，2. （貸）預收利息（為手續便利計，除結算時外得逕用利息收入科目）傳票，3. 拆放同業便查卡，共三聯，一次套寫。借款憑證送出納部份保管。

行 支 出 傳 票

1

(借) 拆放同業

拆放日期 年 月 日

拆放號數	戶 名	申請書號數	借款憑證號數	拆放金額	拆放日數	拆 率	預收利息

經副襄理 會計 營業 出納 覆核 記帳 製票

行 收 入 傳 票

2

(貸) 預收利息

拆放日期 年 月 日

拆放號數	戶 名	申請書號數	借款憑證號數	拆放金額	拆放日數	拆 率	預收利息

經副襄理 會計 營業 出納 覆核 記帳 製票

行 拆放同業便查卡

3

(貸) 拆放同業

收回日期 年 月 日 拆放日期 年 月 日

拆放號數	戶 名	申請書號數	借款憑證號數	拆放金額	拆放日數	備 註

經副襄理 會計 營業 出納 覆核 記帳 製票

(2) 拆放同業便查卡按到期日裝排。

二、收回時 根據同業借款憑證收回拆款時，檢出拆放同業便查卡，即以代替(貸)拆放同業傳票，憑以記帳。

三、轉期時 拆放到期轉期時，一面即作為舊拆款收回，一面作為新拆款放出，均按上列手續辦理。惟應於填寫格式各聯內加蓋「轉期」戳。

記，並於原便查卡備註欄註明，以備查核。

四拆放同業帳

(1) 格式
乙種帳。

(2)登記方法 按同業分戶根據傳票登記。

7. 貼現科目記帳辦法

一、貼現時 凡收入票據貼現時，應根據貼現申請書填製：1. 貼現利息清單，2. (借) 貼現傳票，3. 貼現放出報告，4. (貸) 預收利息——貼現息傳票，及 5. 貼現便查卡，6. 貼現收回報告，共六聯，一次套寫。

帳現貼行

年	傳票	貼現	票	據	貼現人	發票人	付款人	付款地	保證人	票據	發票	到期	票面金額	貼	現	息	收票	回款	備註
	號數	號數																	
月																			

(1)貼現利息清單，經有關部份及主管人員簽章後，交貼現人收執。

甲 銀行部各科目記帳辦法

要傳支出

2

(借)貼現

[illegible]

經副襄理

→ 11

學

出 版

覆 核

記 帳

25

告 報 出 放 現 貼 行

242

總行台照

[illegible]

行具

甲 銀行部各科目記帳辦法

九

行 收 入 傳 票

(貸)預收利息——貼現息

貼現人		貼現日期 年 月 日														
貼現 號數	票 據	發票人	付款人	付款地	保證人	發票			到期			票面金額	貼現 日數	利 率	貼 現 息	
	種類					號數	年	月	日	年	月					日

經副襄理 會計 營業 出納 覆核 記帳 製票

行 貼 現 便 查 卡

5

(貸)貼現

貼現人		收回日期 年 月 日 貼現日期 年 月 日											
貼現 號數	票 據	發票人	付款人	付款地	保證人	發票			到期			票面金額	備 註
	種類					號數	年	月	日	年	月		

經副襄理 會計 營業 出納 覆核 記帳 製票

行貼現收回報告

總行台照

貼現人		票據		發票人	付款人	付款地	保證人	收回日期			票面金額	貼現日期		
貼現號數	種類	號數	年					月	日	年		月	日	

行具

(2)登記方法 按貼現號數根據傳票接續登記，如貼現票據已向他行轉貼現時，應在「備註」欄內註明。

8.買入匯款科目記帳辦法

一 買入行記帳手續

一、買入時

(一)買入匯票時 應填製：1.買入匯款委託書，2.收款報單，3.(借)買入匯款傳票，4.買入匯款放出報告，5.買入匯款收回報告，6.買入匯款便查卡，共六聯，一次套寫。

甲 銀行部各科目記帳辦法