



新銀行會計教程

下 冊

李 天 民 編 著

(一九五二年初版)

立信會計圖書用品社出版

一九五三年四月

新銀行會計教程

下 冊

李 天 民 編 著

立信會計圖書用品社出版

書號 305202

新銀行會計教程 下冊

編著者 李 天 民

出版者 立信會計圖書用品社

上海河南中路三三九號

北京西琉璃廠八二號

重慶小什字立信大樓

天津建設路一號

總發行所 中國科技圖書聯合發行所

上海中央路二四號三〇四室

印刷者 中 和 印 刷 廠

上海淮安路七二七弄三〇號

目 錄 1—2 正 文 1—183

格式目錄 1—3

(滬)

1952年3月初版(三和型) 0001—3000(周順記印)

1952年10月四版 6001—8000(同和印)

定價 洋 11,200

下 冊 目 錄

第四單元 貨幣管理

第十一章 現金管理與貨幣收支計劃1

1. 貨幣管理的意義和內容
2. 現金管理的執行
3. 貨幣收支計劃——貨幣管理的中心環節
4. 單位貨幣收支計劃
5. 銀行單位貨幣收支計劃
6. 綜合貨幣收支計劃
7. 現金出納計劃

第十二章 劃撥清算、集中信用及監督基本建設

投資撥款24

1. 劃撥清算的內容
2. 結算的原則
3. 結算的憑證
4. 同城結算
5. 異地結算
6. 監督交易合同
7. 集中信用的意義
8. 信貸的處理
9. 專戶存貸
10. 組織由公到私的資金
11. 監督基本建設投資撥款的意義
12. 監督基本建設投資撥款的會計處理

第五單元 農村業務

第十三章 農村儲蓄與放款60

1. 農村金融工作的重要性
2. 農村金融工作的方針
3. 農村儲蓄
4. 農村放款

第十四章 農村會計73

1. 農村業務的基層機構
2. 農村會計的基本原則
3. 所、組的帳務處理
4. 所、組與管轄行的關係

第六單元 內務處理

第十五章 出納會計80

1. 出納的工作範圍 2. 出納部門的組織形式 3. 現金收付的帳務處理
4. 現金收付的手續 5. 什麼是票據交換
6. 直接交換的處理手續 7. 送票交換的處理手續 8. 代理交換的處理手續
9. 未辦理交換地區的票據處理手續 10. 貨幣是怎樣發行和調撥的

第十六章 聯行清算99

1. 什麼是聯行清算 2. 聯行清算的處理原則 3. 聯行清算的分層負責
4. 聯行清算所用的會計科目 5. 聯行清算的帳表報單
6. 匯劃往來的會計處理 7. 匯差調撥的會計處理
8. 聯行調撥款的會計處理 9. 內部往來的會計處理

第十七章 財務管理 126

1. 為什麼要實行財務管理 2. 怎樣實行財務管理 3. 財務管理的內容
4. 監督業務收支計劃的執行 5. 資金管理
6. 損益管理 7. 財產多缺處理 8. 成本計算

第十八章 業務總結 157

1. 業務總結的意義 2. 業務總結的種類 3. 年度決算的作用
4. 年度決算的種類 5. 年度決算的程序 6. 帳目的整理
7. 帳簿的總結 8. 決算報表的編製 9. 彙總科目合併表

實 習 題 (十 四 則)174

傳票帳表單據格式

第十一章 現金管理與貨幣收支計劃

- 式 144 保存現金表
- 式 145 庫存限額憑證
- 式 146 現金收付通知單
- 式 147 申用現金書
- 式 148 收入項目分析簿
- 式 149 收支計劃執行情況表
- 式 150 銀行單位貨幣收支計劃項目與會計科目歸併對照表
- 式 151 銀行單位貨幣收支計劃表(甲)
- 式 152 銀行單位貨幣收支計劃表(乙)
- 式 153 現金出納計劃

第十二章 劃撥清算、集中信用及監督基本建設投資撥款

- 式 154 結算合同
- 式 155 結算收支憑證
- 式 156 專用送款簿
- 式 157 轉帳支票
- 式 158 憑摺取款條
- 式 159 結算戶名簿
- 式 160 收支計劃項目登記簿
- 式 161 結算(往來)戶補助摺
- 式 162 撥款申請書
- 式 163 信撥委託書
- 式 164 信撥收入傳票
- 式 165 貨幣管理單位申請進口押匯約定書
- 式 166 特約限額貸款通知書

第十三章 農村儲蓄與放款

- 式 167 農貸借據
- 式 168 借戶明細表
- 式 169 放款貸出登記簿（農貸用）
- 式 170 放款借據封面（農貸用）
- 式 171 放款貸出日記簿（農貸用）
- 式 172 還款通知單

第十四章 農村會計

- 式 173 營業所（小組）現金收付日記帳
- 式 174 營業所（小組）實物登記簿
- 式 175 營業所（小組）庫存表
- 式 176 營業所（小組）收付日報表

第十五章 出納會計

- 式 177 庫存簿
- 式 178 銅牌
- 式 179 收款號碼牌及存根
- 式 180 提出交換戳記
- 式 181 票據交換登記簿
- 式 182 提出票據通知單及收據
- 式 183 票據交換結餘表
- 式 184 交換報告單
- 式 185 票據交換差額總結計算表
- 式 186 交換差額收款申請書及證明書
- 式 187 票據交換付出登記簿
- 式 188 退票通知單及退票付款申請書

第十六章 聯行清算

- 式 189 匯劃往來代理行總表
- 式 190 匯劃往來委託行總表

式 191 匯劃往來對帳單及對帳證明單

式 192 代理收款報單

式 193 收款委託書

式 194 付款委託書

式 195 匯劃往來查清未達帳報告單

式 196 匯差報告書

式 197 匯差報告書（上年度）

式 198 聯行調撥款帳

式 199 內部往來帳

第十七章 財務管理

式 200 資金計劃

式 201 損益計劃

式 202 損益試算月報表

式 203 利息積數表

式 204 分類成本費用分攤表

式 205 分類成本費用分攤登記簿

式 206 各項業務分擔費用表

式 207 存款備提成本表

式 208 存款分類成本計算表

式 209 放款分類成本計算表

式 210 匯出成本計算表

式 211 匯入成本計算表

式 212 存款平均成本計算表

式 213 放款平均成本計算表

第十八章 業務總結

式 214 營業實際狀況表

式 215 資產負債表

式 216 損益表

式 217 資產（負債）明細表——甲種

式 218 資產（負債）明細表——乙種

式 219 決算表封面及目錄

式 220 科目合併表

第四單元 貨幣管理

第十一章 現金管理與貨幣收支計劃

11—1. 貨幣管理的意義和內容

(一)貨幣管理的意義——貨幣管理在蘇聯稱為盧布管理，它是社會主義國家的一種新的信用制度與新的企業管理制度，同時也是社會主義國家整個財經政策的主要構成部份。它不但是國民經濟建設計劃化的中心環節；也是國家穩定金融、控制物價、促進生產的最有效措施。新民主主義的中國，與社會主義國家，還有相當的差別，社會經濟成份除掉國營經濟而外，尚有合作社經濟、個體經濟、私人資本主義和國家資本主義經濟。因此在現階段，首先對社會主義成份的國營經濟及半社會主義成份的合作社經濟，和國家機關部隊等，實施貨幣管理，那是有其必要和可能的。

(二)實施貨幣管理的目的

1. 管理貨幣流通，藉以鞏固金融——貨幣的流通，必須和商品的流通相配合，並適應生產資金的需求；否則任其自流，不加管理，結果必會弄到洪水泛濫，不可收拾的地步。因此，首先把市場上的貨幣集中到銀行裏來，然後再按市場上的實際需求量，有計劃地運用出去，提高生產的積極性。這樣，才能達到穩定物價，鞏固金融的目的。

2. 統計與監督生產，藉以繁榮經濟——實施貨幣管理後，銀行掌握了大量資金，因此必須適當地、謹慎地加以運用，並藉以調整工商業的關係，有計劃地收購產品或委託加工。這樣，可使銀行便於監督和統計生產，瞭解各企業資金週轉的情況，促使企業推行經濟核算，並保證國家生產計劃的完成。

(三)實施貨幣管理的沿革——蘇聯的盧布管理是 1931 年起開始

實行的。我國東北在 1949 年春學習蘇聯先進經驗，首先實行現金管理，繼在 1950 年辦理結算和集中信用，對鞏固金融，促進企業經濟核算諸方面，均收獲很大的效果。至於全國實行現金管理，是從 1950 年 4 月中央人民政府政務院第 27 次政務會議通過「關於實行國家機關的現金管理的決定」開始，雖然那時候還不過是草創，但是因此就扭轉了數十年來的通貨膨脹，這不能不說是有鉅大成績的。此後政務院又在 1950 年 12 月通過「關於決算制度、預算審核、投資的施工計劃和貨幣管理的決定」，「貨幣管理實施辦法」，和「貨幣收支計劃編製辦法」等文件。到目前為止，各地區的實施情況，雖略有不同，但事實上全國國營企業及機關相互間的交易往來，已全部通過人民銀行進行結算，銀行與各單位間的關係，當然不再是主顧間的關係，而成為國家整個體系中的分工，這對發展生產，繁榮經濟，自有其重大意義和作用的。

(四)貨幣管理的內容——根據 1950 年 12 月中央人民政府政務院所公佈的「貨幣管理實施辦法」來說，它包括下列四個內容：

1. 現金管理——它的基本精神就是「集中一切可以集中的現金；節約一切可以節約的現金」。更明確點說，即將所有屬於政府而分散在國營企業、機關、部隊、團體、合作社的現金，予以統一管理，並集中調度。凡受現金管理的單位，除保留最低限額的庫存現金外，其他現款、票據必須在當天存入國家銀行。同時規定現金使用範圍，編造貨幣收支計劃，分清現金與轉帳，經批准後，按計劃進行收付，銀行不負墊款責任。通過現金管理，國家銀行可正確掌握貨幣發行數量，使貨幣得到有計劃的流轉，藉以適應生產經營的需要。

2. 劃撥清算——凡國家企業（包括中央企業、地方企業）及機關、部隊、合作社從事企業經營的單位，它們相互間的一切交易往來，不得使用現金直接收付，必須在國家銀行開立結算戶，有計劃地、有意識地通過銀行，使用非現金的方法進行結算。這樣，國家可以節省現金的使用，減少發行，穩定物價；可以用少量貨幣來保證大規模經濟建設過程中週轉資金的需要；同時可使各企業間往來帳款，及時辦理結算，靈

活調撥，藉以加速資金週轉，和商品流通；國家銀行更可通過監督合同的履行，保證國家計劃經濟的完成。

3. 集中短期信用——那就是說各國家機關、企業、部隊、團體、合作社間，不得發生賒欠與借貸，一切短期信用，集中於國家銀行。取消它們對外的直接商業信用，目的在於避免資金的盲目運用與浪費。國家銀行根據當地生產的需要，及政府的意圖，進行合理的分配資金，藉以擴大信貸，推動生產，完成國民經濟建設。

4. 監督基本建設投資——中央人民政府財政部對於各國家機關、企業、部隊、團體、合作社的投資，不是直接付交原需要單位，而是將資金依照工程設計計劃，撥給國家銀行，另由專業銀行根據國家已批准的工程設計計劃進行監督，如建設工程符合計劃，即由專業銀行通知國家銀行付款，否則停止支付。這樣使基本建設的支付，完全受國家監督，可以保證建設計劃的實現，避免投資的轉讓與浪費。換句話說，國家銀行通過對折舊金、公積金的管理，可以擴大再生產，替國家積累財富。

根據以上所述，我們可以知道人民銀行在現階段的貨幣管理工作中，就成為三大中心：即現金中心、清算中心和信貸中心。這三個中心是密切結合，相互促進發展的。現金中心主要的是管理貨幣的流通和使用；信貸中心是管理信用；清算中心是介乎管理貨幣流通和管理信用之間。不過它們三者必須依靠「貨幣收支計劃」與「信貸計劃」兩個環節連繫起來。那就是說，各幣管單位的支付款項，不論其為提取現金或劃撥轉帳，均須按照貨幣收支計劃執行；其因一時收支不平衡，須向人民銀行申請信貸時，也必須造具借款計劃，提供銀行核定；如此方能使貨幣管理工作得以全面展開。

(五)實施貨幣管理的對象

1. 國家企業——包括中央政府各部所屬企業，各大行政區、省、市以下地方政府所屬企業，合作社及各機關部隊生產部門，進行獨立經濟活動的企業單位。這些企業，應參加「現金管理」及「劃撥清算」，其在國家銀行開立的存款帳戶，稱為結算戶。結算戶中如具有貸款的基

本條件，可依照計劃向國家銀行申請貸款，作為短期資金的週轉。（人民銀行一方面受國家委託，執行貨幣管理的任務；另一方面由於它自己又是國營企業，所以也應該接受貨幣管理）。

2. 國家機關部隊及團體——包括各級政府機關、部隊、國立及公立學校、醫院等機構，和政府撥給經費的團體單位。（醫院如係企業化經營，能自給自足者，則視同企業）這些單位，應參加「現金管理」，其在國家銀行開立的存款帳戶，稱為往來戶。

3. 合營企業——公私合營企業，如自願參加現金管理、劃撥清算時，得向國家銀行根據兩利原則，按照不同情況，簽訂各種內容的業務合同，共同遵守。其在國家銀行的存款帳戶，亦稱為結算戶。

11—2. 現金管理的執行——可分「集中現金」與「節約現金」兩個步驟：

（一）集中現金——按照政務院規定，各受貨幣管理單位必須向人民銀行開戶，除准予保留規定的庫存限額外，各單位所有款項收入，包括現金及票據，均須當天全部存入國家銀行或其委託代理機構。如有特殊情況，經銀行同意者，可延至次日午前送存。

1. 推廣開戶——這是現金管理的第一步工作，在具體步驟與方法上，除通過當地黨政機關作由上而下的佈置與推動，用各種形式配合宣傳外，對應管對象要先進行週密的調查，然後再以個別聯系的方式爭取開戶，消滅空白。開戶時，應照顧各單位的需要和實際情況，不必拘泥於「每一單位開立一戶」，以便利幣管單位的帳務處理。現階段開戶的原則是這樣的：（1）在同城設有辦事處或分理處的分支行，一般可採用「集中開戶」辦法，距離遠的單位，由辦事處或分理處代理收付；但在具備一定基礎和經驗後，可改用「分散開戶」辦法，以減少代理收付的麻煩。（2）對經費少，幹部水平較低的單位，採用「存摺」及暫緩編製收支計劃辦法，爭取開戶。（3）對距離銀行很遠的小單位，試行定期定額存單及保付支票等委託稅局、郵局或合作社代理付款的過渡辦法。（4）對於合營企業，應通過其管理機構，在兩利互惠的原則下，訂立業務合同，爭

取開戶。(5)對經費特少的單位，不硬性規定其必須開戶，一般可通過財政科分次撥付經費，作間接掌握。

2. 規定庫存限額——這是爲了進一步爭取「現金歸行」，而如此規定的。在執行時，應經過三個階段：第一階段是「商訂」，試行摸清現金收付的規律；第二階段是「修正」，通過檢查反覆修正；第三階段是「核定」，即經銀行與單位雙方認爲合理後，報請當地財政經濟委員會批准，作爲遵行的法定標準。一般地說，庫限在設有銀行或其委託代理機構的地方，最高不能超過三天的日常零星開支；尚未設有銀行機構的地方，最多不得超過一月的日常零星開支。

一、商訂庫限的方式——應根據不同對象或類型來決定：

(1) 在開戶時，當面洽定——不易做好，即使能訂定亦難切合實際。

(2) 逐戶洽定——對收支數字龐大的企業單位，因影響最大，必須加緊掌握，應採取此種方式。

(3) 由主管部門，通過會議形式，進行佈置——對經費單位，應採用此種方式。

二、商訂庫限的方法——亦應根據不同對象或類型來決定：

(1) 由各單位提供庫存及日常開支的資料，求出必需用現金支付的大概規律，參照其與銀行往來的便利程度，商訂一初步的限額。——企業單位宜採用此方法。

(2) 銀行會同各系統機關、財政部門，分析它們的預算項目，規定統一標準，再根據各單位的全月預算數、距離銀行的遠近和實際需要來商定限額——經費單位宜採用此方法。

(3) 由各單位自報，或根據各單位填送「保存現金表」(式144)試行，或通過主管單位確定。——在進行上比較容易，但所報限額，一般的是偏高。

總之，無論採用那種方法，商訂必須從實際出發，再參照各方面的因素去決定。要防止無標準的壓低，形成外緊內鬆，不能執行的現象；同

時商訂後，必須立即進行修正和核定。

保 存 現 金 表

字第 號

編造機關 _____

項 目	用途說明	原 核 定 經 費		申 請 保 存 金 額		核 定 保 存 金 額		備 註
		全 月 數	每 日 平 數	天 數	金 額	天 數	金 額	
合 計								

財委會蓋章

年 月 日

編造機關蓋章 年 月 日

(式 144) 保存現金表

三、修正及核定庫限——庫存限額經初步商訂後，在試行期中，通過檢查，了解其具體業務情況，掌握其現金收付規律，然後再幫助它精打細算，反覆研究修正，直至雙方公認已達合理程度時，再填具「庫存限額憑證」(式145)，報請財委批准，憑以執行。

3. 檢查庫存——人行爲了及時瞭解各幣管單位的庫存情況，應由各單位按期填送「現金收付通知單」(式146)。如果要更進一步去督促各單位貫徹現金管理的執行，應不定期舉行查庫。檢查時，須注意現金及票據是否按照規定存入國家銀行；埠際往來是否通過銀行匯劃；庫存限額是否合適，曾否超額；庫存實數是否與帳面相符；有無坐支未通過銀行；有無以白條抵庫私相借貸；以及現金使用是否合乎規定等等。如發現問題，須分析緣由，並協助解決。

庫 存 限 額 憑 證

申請單位名稱：_____

與人民銀行××行所屬 往來

每日必須預留現金支付之項目	金 額	保留現金之理由	備 考
合 計		申請保留現金總數：	
人民銀行意見	財委核准蓋章	核准保留現金總數：	申請單位蓋章
		核准日期：	
		申請日期：	

申請單位地址：

(式 145) 庫存限額憑證

現 金 收 付 通 知 單

19 年 月 日

帳號_____

人民銀行 台照

字第 號

項 目	本 日 現 收	本 日 現 付	備 考
昨日留存經費餘額			今日留存經費撥用為：
今日留存經費			
送存銀行現金			
共 計			

填送機關_____

(式 146) 現金收付通知單

(二)節約現金——按照政務院規定，各單位買賣往來，應盡量通過國營企業和合作社解決，藉以推行轉帳，節約現金的使用。

1. 規定用現範圍——各幣管單位如必須動用現金，購買用品或支付費用時，應在下列數種範圍內，由各級財委批核後執行：

- 一、與私營企業發生交易往來。
- 二、與城市居民或農民發生交易往來。
- 三、發放工資。
- 四、開支旅費。
- 五、各單位間一定限額內的零星支出。

2. 規定用現額度——由國家銀行根據當地具體情況去決定。原則上一方面要從節約現金使用的目的出發；另一方面亦須照顧各單位和銀行的實際困難。進行的步驟，首先要摸清過去單位間零星支付的大致規律及當地物價情況，然後再召集各單位財務人員商討決定，並報請當地財委核准。

(註)各幣管單位如有關業務或臨時需用現金，必須提回再行支付時，應填具「申用現金書」(式147)，一式兩份，載明用途和金額。一份連同支票，送請國家銀行核付；另份則留存備查。

申 用 現 金 書

字 第 號

申請機關 _____

項 目	用 途 說 明	申 請 金 額	核 定 金 額	備 註
合 計				

付款日期 年 月 日

申請機關蓋章 年 月 日

(式 147) 申用現金書

3. 推行轉帳制度——加強宣傳，詳細解釋轉帳憑證的使用；對不會使用的單位，進行具體幫助，同時對退票的處理特別審慎，藉以提高票據的信用，培養行使票據的習慣。

11—3. 貨幣收支計劃——貨幣管理的中心環節

(一)什麼是貨幣收支計劃——貨幣收支計劃是幣管單位在一定時

期內的業務經營或經費預算的詳細收付計劃。它是貨幣管理的主要環節，特別是現階段的幣管工作，正以加強貨幣流通的研究與掌握，及廣泛開展劃撥清算為中心任務，因此現金管理必須通過「貨幣收支計劃」的執行，去和劃撥清算相結合；同時更進行研究和分析，藉以摸清各單位的收支規律，達到集中現金和節約使用的要求。

(二)貨幣收支計劃的種類——有下列數種不同的分類標準（本書嗣後採用第一種分類來說明）。

1. 按組織的不同分：

一、單位貨幣收支計劃——係各獨立會計單位所編製的貨幣收支計劃，實際上就是各單位在計劃期內業務經營或經費收支的綜合表現。

二、銀行單位貨幣收支計劃——係人民銀行所編製的貨幣收支計劃，包括業務經營和經費開支兩大部份。（業務經營部份應除去已編單位貨幣收支計劃的各單位部份。）

三、綜合貨幣收支計劃——係根據幣管各單位及銀行本身的單位貨幣收支計劃彙編而成。因此它是反映國民經濟活動的總指標。

2. 按系統的不同分——有中央企業、地方企業、機關部隊經費、財政收支及國家銀行五大系統。

3. 按等級的不同分——有中央、大行政區、省(市)、縣四級。

4. 按時期的不同分——有年度計劃與季度計劃兩種。

(三)貨幣收支計劃的作用

1. 就整個貨幣管理工作來說，貨幣收支計劃是人民銀行實現三大中心、四大內容的基本環節。在現金管理方面，如能掌握計劃中的現金收付，可以起鞏固現金歸行的作用；在劃撥清算方面，如能按計劃收付，可以節省現金的使用；在短期信貸方面，如能掌握「銀行借款」的項目，可作為編製「信貸計劃」的依據。

2. 就企業單位來說，如認真地掌握貨幣收支計劃，會促進它們的生產、銷售、資金調度計劃性的加強；減少資金的浪費和加速資金的週