

中華民國二十四年十二月訂

中央銀行稽核通則

總行印發

不得贈送
行外之人

中央銀行稽核通則

第一章 總則

第一條 凡本行稽核處稽核全行各項帳表或赴外查核各局行處庫存帳目之手續程序應行注意之事項及各局行處會計主管人員之服務範圍責任均照本通則之規定辦理

第二條 本通則為核帳查帳人員辦事手續程序及會計主管人員服務範圍責任之規定仍以不背本行各項法規為原則

第二章 核帳須知

第三條 凡稽核各項帳表應先將所應稽核事項分別

最要與次要循序詳細稽核

第四條 稽核初步應注意各事項

一、關於按日及隨時報告之帳表須以傳票抄報為總彙
檢點應填報之各項表報是否齊備

二、關於按旬或按月報告之帳表須以日計表或月計表
為總彙檢點應填報之各項表報是否齊備

三、關於決算表或各項開支預算及決算表冊均須檢點
是否遵照規定填製齊備

四、除上列三項之帳表外其他尚有應報告之表報均須
隨時注意有否漏製

第五條 稽核帳表應注意之最要各事項

- 一、一切帳目與規程通函有無不合
- 二、各項營運是否正當
- 三、新發生業務是否適當
- 四、各核准限度能否遵守
- 五、新訂放款戶經否核准
- 六、存放同業有無呆滯或偏重
- 七、庫存準備是否合度
- 八、存款放款及庫存鉅額之增減
- 九、大宗款項之運入或運出
- 十、鉅額本鈔之收付
- 十一、買賣證券或貨幣是否正當價格計算是否準確

十二．轉帳情形是否合理科目是否適當數目是否相符

十三．應收各款有否收回

十四．暫記欠款有無理由

十五．兌換利息匯水手續費等損益科目收付是否正當

計算是否正確

十六．其他事項

第六條 稽核帳表應注意之次要各事項

一．各項填記是否合式有無遺漏

二．摘要繁簡是否相宜

三．各項號次是否啣接

四．各項開支有無濫費是否應當

五。交際費或捐款有否核准是否應當

六。旅費或運送費是否照章有無濫費

七。每月底開支餘額與預算平均數之比較

八。每月底止行員役人數及薪俸辛工總額

九。每月份經收各種稅款之比較

十。應蓋圖章有無遺漏紅線有否漏畫或誤畫

十一。其他事項

第七條 依前之規定分別稽核後再詳細核算各項數

目有無錯誤凡有關聯之數目均須互相核對

第八條 各項帳表核算完畢應蓋章並登錄核帳日記

第九條 凡有不合事項或有改革意見均應摘記於核

帳日記

第十條 凡應行注意事項均須摘記於備忘錄

備忘錄應記事項如下

- 一、各局行處業務上發行上主要事項例如歷來業務以何項為重要係經收稅款或代解餉款等類發行事務係發出居多抑收回居多以及設立發行帳簿與否等類
- 二、定存活存暫存項下之有特殊情形者例如定存活存之利率特高或免計利息以及有擔保關係或指定專款暫存之有特殊情形之類
- 三、匯款之訂定匯水率及有特殊情形者例如代匯鹽稅之訂定匯水率與本鈔匯款之免水辦法等類

四．總分行之透支限度存欠利率

五．貼現押放透支之戶名期限押品保人利率及特殊情

形

六．本外埠或國外同業往來之戶名所在地核准限度存
欠利率結息期限及特殊情形

七．經收各項稅款之手續

八．行市之計算法

九．開支預算數及實支數

十．行員進退升調及薪俸辛工膳費數目

十一．各項特訂契約

十二．其他應記事項

第十一條 核帳者對於所核之局行處情形應負一切明瞭責任

第三章 查帳須知

第十二條 凡赴外查帳出發及行蹤均應嚴守秘密各項庫存必須隨到隨查

第十三條 查庫時應辦之手續

一、檢查現金庫存時如在營業時間之前應根據前一日庫存簿今日庫存數目查點如在營業時間之後應根據當日庫存簿今日庫存數目查點如在營業時間之內應根據前一日庫存簿今日庫存數目加減本日之收付數目查點

二. 檢查其他庫存時參照前項辦理

三. 檢查庫存於逐項詳細查點後並應與有關係各帳簿分別核對

四. 檢查庫存於查點數目核對帳簿外應注意其處理方法是否妥善業發庫存及現金類別券金種類是否分清

第十四條 查帳時應辦之手續

一. 所查行處應造具查帳日各項表單同樣兩份交查帳者是項表單均應與各種帳簿之記載相符

二. 查帳時對於第五條第六條所列最要次要各事項均須注意

三. 關於存款凡定期存單暫存收條本票等存根均須詳

細與帳簿核對活期存款除發對數單外於必要時得通知各存戶持摺據來行核對

四．關於貼現抵押放款透支等款應根據帳簿詳細核對並查驗契約及抵押品數量價值是否符合可靠

五．關於本埠同業往來須取具各戶蓋章結單以便與帳簿憑摺互相核對是否符合於必要時得祕密自往查對

六．關於存出保證金等應查驗其單據

七．關於損益類各項補助帳均須詳細查核

八．關於各項開支帳須注意其預算有無超過尤須詳核其用途是否適當有無濫費並查點其所存庶務處預支備用款項及未出帳單據是否符合

九。關於營業用器具須照冊查點並注意其立簿黏簽等手續是否完備

十。查帳日各帳查核完畢後應指抽以前傳票若干冊詳細覆核檢取一日或數日傳票與該日分類帳核對並將分類帳與各補助帳核對各補助帳再與傳票核對是否均屬符合

十一。關於應行設立各帳簿與應製各表報應注意其有否遺漏

十二。關於帳表上其他應行查核事項

第十五條 釐帳時另應注意各事項

一。就地市面情形應注意調查

二、凡與本行有往來同業行莊之內容近況應注意調查
三、應注意所查局行處之措施設備以及管理方法是否適當

四、應注意所查局行處之職員勤惰及其辦事能力

第十六條 查帳時對於所查之事件有疑問時應向各該主管人員詳細詢問必須求其一切明瞭如有特別見到之處得發表意見請各該主管人員注意如遇重要情事應隨時電陳請示

第十七條 凡查過之帳表均須分別蓋章證明之

第十八條 查帳報告之手續

一、稽核處應編赴外查帳專用之密碼電本並查庫報告

表以備赴外查帳時分別應用

二。檢查各行處時查帳者領執憑函或奉面囑出發後所經地點於何日到何日行均須用密電隨時報告

三。到達所查行處查庫完畢後應即填具查庫報告表寄報如遇特殊情形應用密電報告

四。完全查竣回處後須造具查帳報告並就檢查觀察所得對於營業方針會計規畫應行興革各事項附陳意見連同所查行處各項表單分別裝訂備函陳報

第十九條 凡查帳人員均須於出發時填記稽核處人員赴外任務錄並蓋章於上以備查考

第二十條 各局行處發生特殊情形奉派前往查核時亦

得參酌適用以上之規定

第四章 會計職責

第二十一條 會計主管人員應遵照本行會計規程及各項
規章通函辦理所駐局行處會計事宜

第二十二條 會計主管人員應負所駐局行處全部帳目之
審核責任

第二十三條 會計主管人員應負所駐局行處全部帳表之
管理責任

第二十四條 會計主管人員對於全部記帳人員有指揮監
督之權負指導訓練之責並應隨時考核其成績報告主管
人員為年終考成陳請獎懲之標準

第二十五條 關於行務處理手續是否適合及當地市面狀況機關同業情形會計主管人員均應隨時注意如有意見得向主管人員陳述並陳報稽核處轉陳核辦

第二十六條 關於會計制度及業務方針會計主管人員均應隨時研究如有意見得陳明稽核處轉陳採擇

第二十七條 會計主管人員應每週會同主管人員檢查各項庫存具報稽核處

第二十八條 會計主管人員應負責複對各存戶支款支票之印鑑或指定人員辦理之

第二十九條 會計主管人員應負責核對各往來戶核帳清單回單之印鑑按月彙報稽核處（總行部份由稽核處收

到回單後向各局核對)

第三十條 會計主管人員應精密覆核日用開支預算並隨時注意遵守預算額毋使超越(總行部份由稽核處辦理)

第三十一條 關於支付各項開支及一切購置修繕等款其單據須經會計主管人員詳細審核後始得支付(總行部份由稽核處辦理)

第三十二條 會計主管人員應隨時核對各項帳簿摺據並應注意應行寄報之各項表報有否脫誤規定期限

第三十三條 如有管轄辦事處之分行會計主管人員應隨時注意所轄辦事處之帳務情形並審核其所寄報之各項