

中央 中國
交通 農民
四銀行聯合辦事總處編

銀行人員手冊

(九)

第十七編 國營各行局統一會計制度(下)

中 華 書 局 印 行

民國三十六年四月發行
民國三十六年四月初版



銀行人員手冊（第九冊）

⑤

定價國幣三元二角

（郵遞運費另加）

編者

中央 中國 交通 農民 四銀行聯合辦事總處

發行人

中華書局股份有限公司代表
顧樹森

印刷者

上海澳門路四六九號
中華書局永寧印刷廠

發行處

各埠中華書局

銀行人員手冊 (九) 目次

第十七編 (下) 國營各行局統一會計制度(下)

附錄二十 各科目記帳辦法

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	三
3. 領用券準備金 抵繳領券保證準備 券科目記帳辦法	四
4. 存放同業科目記帳辦法	五
5. 拆放同業科目記帳辦法	六
6. 貼現科目記帳辦法	八
7. 買入匯款科目記帳辦法	一二
8. 進口押匯及應收保證款項科目記帳辦法	一二
9. 出口押匯科目記帳辦法	三〇

10. 活期放款科目記帳辦法	四二
11. 活期質押放款科目記帳辦法	五〇
12. 活期質押放款科目記帳辦法	五一
13. 有價證券科目記帳辦法	五七
14. 生產事業投資科目記帳辦法	五九
15. 應收活支匯款科目記帳辦法	六一
16. 應收承兌票款科目記帳辦法	六五
17. 應收利息科目記帳辦法	七三
18. 應收款項科目記帳辦法	七三
19. 買入期貨及期收款項科目記帳辦法	七四
20. 賣出期貨及期收款項科目記帳辦法	八六
21. 營業用房地產科目記帳辦法	八八
22. 備抵房屋折舊科目記帳辦法	九二
23. 備抵器具及設備折舊科目記帳辦法	九三
24. 倉庫往來科目記帳辦法	九五

25. 聯行往來科目記帳辦法	一九五
26. 兌換科目記帳辦法	一〇六
27. 催收款項科目記帳辦法	一一一
28. 備抵呆帳科目記帳辦法	一一三
29. 承受質押品科目記帳辦法	一一三
30. 暫記付款科目記帳辦法	一一四
31. 存出保證金科目記帳辦法	一一五
32. 預付費用科目記帳辦法	一一五
33. 預付利息科目記帳辦法	一一六
34. 開辦費科目記帳辦法	一一七
35. 非常損失科目記帳辦法	一一八
36. 代收代收款項科目記帳辦法	一一八
37. 同業存款科目記帳辦法	一二八
38. 轉貼現科目記帳辦法	一二九
39. 轉質押科目記帳辦法	一三二
40. 活期存款科目記帳辦法	一三五

41. 公庫存款科目記帳辦法	一四〇
42. 本票科目記帳辦法	一四一
43. 保付支票科目記帳辦法	一四三
44. 定期存款科目記帳辦法	一四四
45. 匯出匯款科目記帳辦法	一四七
46. 應付利息科目記帳辦法	一六三
47. 應付股利科目記帳辦法	一六四
48. 應付款項科目記帳辦法	一六四
49. 暫記收款科目記帳辦法	一六五
50. 存入保證金科目記帳辦法	一六五
51. 預收利息科目記帳辦法	一六六
52. 代放款項科目記帳辦法	一六六
儲蓄部各科目記帳辦法	一六八
1. 繳存儲蓄保證準備 儲蓄保證準備科目記帳辦法	一六八
2. 本行往來科目記帳辦法	一六八
3. 總分部往來科目記帳辦法	一七二

丙

4. 活期儲蓄存款科目記帳辦法.....	一七三
5. 通知儲蓄存款科目記帳辦法.....	一七三
6. 零存整付儲蓄存款科目記帳辦法.....	一七六
7. 整存零付儲蓄存款科目記帳辦法.....	一七八
8. 整存整付儲蓄存款科目記帳辦法.....	一七九
9. 存本取息儲蓄存款科目記帳辦法.....	一八〇
節約建國儲蓄各科科目記帳辦法.....	一八一
1. 儲蓄券印製費科目記帳辦法.....	一八一
2. 甲種儲蓄券科目記帳辦法.....	一八一
3. 乙種儲蓄券科目記帳辦法.....	一八三
4. 鄉鎮公益儲蓄券 未收代售儲券款科目記帳辦法 簽出代售儲券.....	一八四
5. 公益基金儲蓄科目記帳辦法.....	一八六
6. 美金儲蓄券科目記帳辦法.....	一八六
7. 匯出美券匯款科目記帳辦法.....	一九一
8. 甲種儲金科目記帳辦法.....	一九二

丁

9. 乙種儲金科目記帳辦法.....	一九三
信託部各科目記帳辦法.....	一九四
1. 房地產投資科目記帳辦法.....	一九四
2. 客戶往來科目記帳辦法.....	一九六
3. 代理買入期證券及代理期收款項科目記帳辦法.....	一九六
4. 信託資產科目記帳辦法.....	一九九

銀行
員手冊

國營各行局統一會計制度(下)

附錄二十 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，均依照本附錄各科目記帳辦法辦理。

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、負債類科目為限，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帳。記帳時應注意傳票上有無「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帳。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、填製科目日結單時 每日營業終了後，應將當日現金收入日記帳合計數填入現金科目日結單借方，現金支出日記帳合計數填入現金科目日結單貸方。

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.次根據現金科目總結單借方數，記入「今日共收」借方，貸方數記入「今日共付」貸方；3.其軋計後之餘額，即為今日庫存數，用紅字記入「今日庫存」貸方；4.將借貸兩方各結一總數，分別列入「合計」借方貸方，其雙方金額應相等。

當日實際現金庫存數，應分別查點，按照規定類別分類，逐一記入「庫存細數」欄。其「庫存細數」欄之合計數，應與當日庫存數相等。

五、現金帳

(1) 格式 特種帳（本帳與現金庫存表套寫。）

現金帳			
中華民國 年 月 日			
借方	摘要	貸方	
	昨日庫存		
	今日共收		
	今日共付		
	今日庫存		
	合計		
庫存細數			
摘要		金額	
		小計	合計

記帳複核
 出納員
 會計
 經理

(2)登記方法 依照軌計庫存手續，依次登記，登畢後應由記帳及覆核人員用納及會計主辦人員與主管人員分別在帳內蓋章。

2. 運送中現金科目記帳辦法

一、運出時 運出現金時，應填製(借)運送中現金傳票，將現金裝置情形，運送方法(如飛機、火車、輪船、汽車等)啓運日期及押運員姓名等項，詳細填列，憑以記帳，同時以函電通知收款行。

凡因運送現金而支付之一切費用，應填製(借)現金運送費傳票，憑以記帳，如該項運送費用，應由收款行負擔時，應按聯行間代理付款辦法，劃付該收款行帳。

二、收到時 收款行於收到現金時，應填製(貸)聯行往來傳票，憑以記帳，並隨將收款報單通知運出行。

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，應填(貸)運送中現金傳票分別憑以記帳。經收款行用電報通知時，應填製(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. 領用券準備金科目記帳辦法

抵繳領券保證準備

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)抵繳領券保證準備傳票，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)抵繳領券保證準備傳票，就調回之保證準備，填製(借)抵繳領券保證準備傳票，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)抵繳領券保證準備傳票，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、抵繳領券保證準備帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 根據傳票登記。

4. 存放同業科目記帳辦法

一、存放時 存放或透支同業經按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，參照以上二、三項之規定。

辦理。

五、存放同業
透支同業帳

(1) 格式 丙種帳。

(2) 登記方法 按同業分戶根據傳票登記。

5. 拆放同業科目記帳辦法

一、拆放時 拆放同業經按規定辦妥手續後，於放放款項時，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

(借) 拆放同業

↓ 拆放日期 年 月 日

拆放編號	戶 名	申請書編號	借款憑證編號	拆放金額	拆放日數	拆 率	預收利息

經副經理、會計、營業、出納、覆核、記帳、製票

行 局 收 入 傳 票

(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

經辦經理

會計

營業

出納

覆核

記錄

製票

行 局 拆 放 同 業 便 查 卡

(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

經辦經理

會計

營業

出納

覆核

記錄

製票

(1) (借) 拆放同業傳票及(貸)預收利息傳票分別憑以記帳。

(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。

- (2) (借) 貼現傳票及 (貸) 預收利息——貼現息傳票分別憑以記帳。
- (3) 貼現放出報告經簽章後，寄總行局處。
- (4) 貼現便查卡按號裝排。
- (5) 貼現收回報告按到期日裝排。

(1) 檢出貼現便查卡，即以代替(貸)貼現傳票，憑以記帳，並在貼現帳內「收回票款」欄註明收回日期。

(2) 貼現收回報告經簽章後，寄總行局處。

三、貼現帳

(1) 格式
特種帳。

單 清 息 利 現 貼 行 局

吟

貼現日期 年 月 日

[illegible]

逕啓者上列票據業經貼現所有利息已在貼現款項內如數扣除即祈

台拾爲荷

啓行