



國家出版基金項目
NATIONAL PUBLICATION FOUNDATION

民國史料叢刊

續編

0519

孫燕京 張研 主編

經濟·金融

暫行銀行統一會計制度
銀行人員手冊（第一冊）
銀行人員手冊（第二冊）
銀行人員手冊（第四冊）
銀行人員手冊（第五冊）



大象出版社

民國史料叢刊

續編
0519

孫燕京 張研 主編

經濟・金融

暫行銀行統一會計制度
銀行人員手冊（第一冊）
銀行人員手冊（第二冊）
銀行人員手冊（第四冊）
銀行人員手冊（第五冊）



大象出版社

暫行銀行統一會計制度

目錄

總說明	一
第一章 總則	五
第二章 會計科目	九
第三章 傳票	三五
第四章 帳簿	三九
第五章 表報	五〇
第六章 利息	五八
第七章 資產估價	五九
第八章 月算	六〇
第九章 結算及決算	六三
第十章 附則	六七
附表	六八—七七

立信會計圖書用品社

暫行銀行統一會計制度

暫行銀行統一會計制度

目錄

總說明	一
第一章 總則	五
第二章 會計科目	九
第三章 傳票	三五
第四章 帳簿	三九
第五章 表報	五〇
第六章 利息	五八
第七章 資產估價	五九
第八章 月算	六〇
第九章 結算及決算	六三
第十章 附則	六七
附表	六八—七七

暫行銀行統一會計制度

總說明

一、本制度規定之意義及目的

銀行會計制度，不僅爲銀行處理會計事務之準則，亦爲管理銀行業務之重要工具。本部自實施銀行管理以來，深覺銀行會計科目龐雜，制度分歧；且有少數行莊，沿用舊式帳簿，每多記載混淆，致考核管理，均感不便，實有規定統一制度之必要。惟以各銀行習用既久，改制不易；爲推行便利起見，乃先從劃一會計科目入手。爰於三十一年十二月頒佈劃一銀行會計科目，通飭遵行。實施兩年，頗著成效。茲爲進一步建立整個會計制度計，復參酌若干銀行較爲完善之會計制度，加以比較研究，并力求切合管理銀行業務上之需要，重爲設計，統一規定。庶幾我國良好之會計制度，已爲若干銀行所採用著有成效者，得普遍推行於全國銀行，以促進其業務之健全發展，初不僅有助於本部對於各銀行營業狀況之監督考核與比較已也。

二、本制度之實施範圍

本制度係就全國銀行業之會計制度爲統一之規定，除中、中、交、農四行，中信、郵匯

兩局之會計制度，已另有統一規定公佈施行外，其他各省縣銀行、銀號、錢莊之會計事務，均應遵照本制度之規定。

三、本制度內容之要點

本制度之內容，係就全國銀行一般業務之情形，并參照各銀行推行有效之原有制度，及暫行公有營業會計制度之一致規定，規劃擬訂。其中科目帳表等，如爲各銀行事實上所無者缺之，其爲事實上所必需，而須添設科目或變更原訂辦法者，非先呈經核准，不得任意變更。但各銀行因業務需要，得於原設科目下增設子目，以資處理。至各科目詳細記帳辦法，及各種帳表格式等，另行續定頒發，藉供各銀行之參考與採用。茲將本制度之內容摘述於后：

(1) 會計基礎 本制度所採用之會計基礎，爲權責發生制；各項應計損益，均以權責發生之期間按期整理之。

(2) 會計科目 分銀行、儲蓄、信託三部，根據本部劃一銀行會計科目，并參照主計處銀行業統一會計科目，規定科目名稱與略名。其分類與排列次序，悉依銀行業統一會計科目之規定。

(3) 會計憑證 規定採用單式傳票，各種原始憑證，得代替傳票；并規定傳票使用辦法，應記載之事項，填製總傳票辦法，以及裝訂保管辦法等項。

(4) 會計簿籍 分爲日記簿、總分類帳、明細分類帳及備查簿四類，并規定日記簿爲

三種，作隨到隨記之序時記錄，以適應單式傳票之使用。總分類帳則定爲訂本式，并規定其記帳方法。

(5) 會計報告 分爲日報、月報、結算表報、決算表報及其他表報五類。并規定其名稱及填寄期時。

(6) 利息 說明利息種類，折算方法，計息期及其起迄標準。

(7) 資產估價 說明各種資產之估價標準，及壞帳折舊之計算方法。

(8) 預算 戰時物價波動頗劇，估計困難，故未加規定；惟公營銀行應依法編製營業預算，而商業銀行亦得因事實上之需要，自行規定編製之。

(9) 月算 規定每月計算損益一次，說明存放款、聯行、證券等項利息及費用攤提之轉帳辦法；至兌換、生產事業投資、及證券等項損益，除月報上作相當之表現外，均不正式轉帳。

(10) 結算及決算 規定整理帳目、結算利息、確計損益、帳目結轉及結算決算表之編製等辦法；至各種決算表式，除公營銀行另有規定外，以商業銀行適用爲主。

陳列樓等，至合辦共取去，須合發局詳呈財政部，以前業經行藏用款主。

(四) 核算及核算 駐京各機關，如新駐京，應行詳呈，如日辦及駐京各機關，應行詳呈。

轉知總局，並發給，其取單等件，應行詳呈，如新駐京，應行詳呈，如日辦及駐京各機關，應行詳呈。

(五) 核算 駐京各機關，如新駐京，應行詳呈，如日辦及駐京各機關，應行詳呈。

(六) 核算 駐京各機關，如新駐京，應行詳呈，如日辦及駐京各機關，應行詳呈。

(七) 核算 駐京各機關，如新駐京，應行詳呈，如日辦及駐京各機關，應行詳呈。

(八) 核算 駐京各機關，如新駐京，應行詳呈，如日辦及駐京各機關，應行詳呈。

(九) 核算 駐京各機關，如新駐京，應行詳呈，如日辦及駐京各機關，應行詳呈。

(十) 核算 駐京各機關，如新駐京，應行詳呈，如日辦及駐京各機關，應行詳呈。

三、駐京各機關，如新駐京，應行詳呈，如日辦及駐京各機關，應行詳呈。

暫行銀行統一會計制度

三十六年八月二日財政部頒布第三字第二一四〇八九號令修正第二十三、二十四條文內代放數項

第一章 總則

第一條 各銀行會計上一切事項，除法令另有規定外，均應遵照本制度辦理。

第二條 各銀行總分支行處內，銀行部、儲蓄部、信託部之會計，均須獨立。

第三條 各銀行應以每年一月一日起至十二月三十一日止爲會計年度。

第四條 各銀行應以國幣「元」爲記帳單位，小數至分位爲止，厘位四捨五入。其經財政部特許經營外匯之銀行，其外幣部份，得按原幣記載。但月算、結算、及決算時所有各貨幣合併表，均以國幣爲本位，根據原幣按時價或定價，折合國幣填製。

每一交易發生，應即填製傳票記帳。每日應記之帳，均須當日記載完畢，不得延至次日。訂期交易屬於貨幣證券等買賣者，應於訂定契約時即日記帳，不得俟到期日始行列帳。

第五條 新設分支行處，在籌備期內如已發生債權債務，應即正式記帳，並辦理月算、結算、及決算。

第六條

結算、及決算。

第七條 凡帳簿內記載之會計科目及一切事實，均應與傳票相符。如傳票所記有遺漏或不明瞭處，應由原製票員補記清楚，再行記帳。

第八條 凡非根據於真實之事項，不得填製傳票或其他憑證，並不得在帳簿表冊作任何記載。

第九條 傳票、帳、表內之字體，應繕寫清楚，不得草率。其數字位置，應排列整齊，不得參差，並以佔格內三分之二為標準。

第一〇條 各種傳票帳表，均應用墨水筆或毛筆填寫，但各種複寫格式之傳票帳表，除得用打字機外，並得用拷貝鉛筆，及雙面複寫紙填寫，惟書寫時應特別注意，俾所書字跡，清楚耐久。

第一一條 帳表內之數字，如遇填寫錯誤，必須將全數加劃紅線兩道以註銷之，由記帳員或製表員蓋章於紅線之一端證明之，並將改正之數字，填寫於誤寫數字之上。如文字記載有誤，應將錯誤文字同樣改正，均不得塗改刮擦，或用藥水消滅字跡。

第一二條 帳表內之紅線，如遇誤劃時，應於線之兩端，用紅筆作×之記號註銷之，並於記號處由記帳員或製表員蓋章證明。

第一三條 傳票帳表製記完畢，均須換人覆核，並由覆核員簽章證明。

第一四條 各項傳票帳簿表報，應由經、副、襄理、主任、會計與關係各員蓋章。

第一五條 傳票帳表及一切單據內所用之印章，應以姓名爲準，不得用字或別號。

第一六條 每種傳票帳表記載之日期，應填明年月日字樣。如需簡寫時，應按年月日順序

填寫（例如三十三年七月一日爲33/7/1）。

第一七條 每日事務之完畢，應將傳票帳簿單據及印鑑等藏入庫內。如無庫房時，應藏入鐵櫃。

第一八條 各種帳簿及對外交易之一切憑證，均須按照法令，貼足印花稅票。

第一九條 單據帳簿表報應保存之年限如左：

一、永遠保存者：

1 傳票及附屬單據

2 結算及決算表報

3 一切對外有關係之重要憑證單據

二、保存二十年以上者：

1 日記簿

2 總分類帳

3 資產負債類明細分類帳

4 各項重要備查簿

三、保存十年以上者：

1 內部往來間各明細分類帳

2 損益類明細分類帳

3 各項普通備查簿

四、保存五年以上者：

1 各項表報或其留底

前項規定保存年限，得由各銀行依各種帳表重要性酌量延長之。凡已滿前項規定保存年限之帳簿表報，可按時鎖燬，惟分支行處須先開單陳報總行處核准。會計事務，除傳票、現金日記簿、及有關營業之明細分類帳，得由其他部份人員填製記載外，均由會計人員辦理。會計人員不得兼辦出納及營業事務。但辦事處等分支機構，如因人手不敷，事實上不能將會計及營業兩部份嚴格劃分時，得酌為變通辦理。

第二一條

會計人員經解除或變更其職務時，應辦理交代。其辦理手續，由各銀行自訂之。

第二章 會計科目

第二二條 各銀行銀行部會計科目，分爲左列各類：

一、資產類

二、負債類

三、淨值類

四、損益類

第二三條 銀行部之資產類科目如左：

1 現金（略名同） 凡業務上現金收付之數屬之，其餘額即爲庫存現金。

2 交換票據（略名同） 凡應行交換之票據未及提出交換者屬之。

3 運送中現金（略名運現） 凡在運送中尚未到達之現金屬之。

4 領用券準備金（略名領券準備金） 凡領用發行之法幣及輔幣券，所繳之現

金及保證準備屬之。

5 存款準備金（略名存款準備金） 凡依法繳存中央銀行之存款準備金屬之。

6 存放同業（略名存同） 凡存放同業之款項屬之。并得分「存放本埠同業」

（略名存本同）、「存放外埠同業」（略名存外同）、「存放國外同業」（

略名存國外同）三科目。

7 同業透支（略名同透） 凡同業向本行訂約透支之款項屬之。并得分「本埠

同業透支」(略名本同透)、「外埠同業透支」(略名外同透)、「國外同業透支」(略名國外同透)三科目。

8 拆放同業(略名拆同) 凡放於同業之款項，以拆息計算者屬之。

9 貼現(略名同) 凡以未到期之票據，或將屆還本付息之證券、債券、本息票等，貼息取現者屬之。并得分「本埠票據」「外埠票據」等子目。

10 買入匯款(略名買匯) 凡向市場或票據經紀人買入各種匯票、或電匯等屬之。如有代理買賣匯款業務時，亦得以本科目處理之。

11 進口押匯(略名進押) 凡憑押匯單據承做之進口貨放款屬之。

12 出口押匯(略名出押) 凡憑押匯單據承做之出口貨放款屬之。

13 活期放款(略名活放) 凡信用放款可隨時收回，并得由借戶隨時歸還者屬之。

14 活期質押放款(略名活押) 凡有質押品之放款，可隨時收回，并得由借戶隨時取贖者屬之。

15 活存透支(略名活透) 凡甲種活期存戶向本行訂約透支款項、而無質押品者屬之。

16 活存質押透支(略名押透) 凡甲種活期存戶提供質押品、向本行訂約透支