

# 銀行會計實務大全

張莆瑛編著



**BANK  
ACCOUNTANT**

萬源財經事業公司

F83.07  
2512

---

# 銀行會計實務大全

---

張莆瑛編著

萬源財經事業公司

© 1983, M. Y. E. (books) COMPANY

---

**銀行會計實務大全**

---

出版  萬源財經圖書公司 香港皇后大道中234號1303室

---

印刷  藝力印刷有限公司 香港柴灣新安樓4號十二樓

---

---

**一九八三年八月版**

---

## 萬源財經 專業智囊

- 商用英漢辭典
- 商用英文範例大全
- 出入口實務大全
- 出入口實務技巧
- 應用貿易英文
- 信用證實務須知
- 貿易理論問答
- 外貿保險須知
- 商業信用狀應用
- 外匯實務須知
- 貿易實務入門
- 如何做轉口貿易
- 日本市場透視
- 松下精神
- 挑戰的管理藝術
- 驚變中的經濟世界
- 商業書信應用須知

萬源財經圖書  
各地書店均售

11-10-74/07

## 萬源財經 專業智囊

- 銀行實務技巧
- 銀行會計實務大全
- 銀行實務百問百答
- 金融實務百問百答
- 國際金融須知
- 銀行經營管理
- 銀行理論問答
- 金融市場透視
- 銀行實務須知
- 貨幣投資須知
- 何謂動態經濟
- 商業談判163
- 股票買賣入門
- 上市、收購、合併
- 國際專利制度
- 市場情報處理
- 如何投資期貨

萬源財經圖書  
各地書店均售

# 本書篇次

---

銀行會計科目設計.....	1
會計簿籍處理.....	27
現金出納.....	71
存款.....	97
放款.....	138
票據貼現.....	179
外匯.....	195
證券買賣.....	230
其他業務.....	242
同業(分行)往來.....	255
損益計算.....	271
會計電腦運用.....	299

# 銀行會計科目設計

## 銀行會計的意義及特質

### 銀行的功用

銀行的業務，最初僅為兌換貨幣，保管財產，繼而滙兌款項及經營存放款，更進而發行紙幣，及至今日，隨着工商企業進步，經濟繁榮，銀行的功能；由消極的貨幣處理，進而為積極地調整金融，控制生產的樞紐，而成為一種不可或缺的金融事業。茲將其主要功用分別說明如下：

(一)調劑資金供需，增大資金效用 資金的供需，每有空間及季節性的變動，有時寬裕，有時緊迫。銀行是資金供給者與需要者之橋樑，一方面代表借款人做存款人的債務人；同時在另一方面又代表存款人做借款人的債權人，使借貸雙方都能感到滿意，不僅使社會資金得以調劑，也使資金發揮最大的效用。

(二)改變資本形態，幫助產業發展 現代生產事業，規模龐大，其所需資金，決非企業本身所能籌措，如果銀行不能及時支援應急，則非但不能充實設備，擴大生產，而且常易因週轉不靈，而導致停業。有了銀行以後，企業可以將投資於土地、廠房、機器設備等固定資產提供擔保，向銀行申請貸款，如此將固定資產變換為流動資本，便於資金調度，對產業發展具有莫大的幫助。

(三)鼓勵節約儲蓄，促進資本形成 資本是生產的要素，而儲蓄又是資本形成必須的手段。沒有儲蓄，資本形成便不可能，也無法發展經濟。有了銀行以後，使儲蓄有了出路，投資有了來源。銀行可使存儲人得享孳息的實惠，不僅引起人們儲蓄興趣，增加其儲蓄願望；同時還可以養成勤儉樸實的社會風氣，使社會游資轉變為生產事業的資本，使生產與就業增加，並由此而促進資本形成，加速經濟發展。

(四)推行貨幣政策，便利通貨管理 貨幣是經濟社會的血液，銀行是運行血液循環的心臟。社會通貨數量的變動，對於物價的漲跌，生

產的盛衰，就業的多寡，有密切的關係。所以一國貨幣政策的運用，必須有賴於健全的銀行為之推行，主要的是繫於中央銀行貨幣政策的運用。銀行以法定存款準備率的變動調整，對全國通貨的鬆緊，可作有效的管理。就整個經濟社會來說，是以達到充份就業為目的。增加投資生產，可以創造就業機會。當投資少於儲蓄時，社會大眾工作機會減少所得下降。為使經濟復甦，中央銀行可採膨脹政策，擴大信用，供給投資資金；當投資多於儲蓄時，貨幣供給量過多，中央銀行可採緊縮政策，減少信用，使經濟趨於穩定發展。

(五)銀行資金收付，節省貨幣使用 銀行經營匯兌業務，藉以了結異地間債權債務的關係；並調撥各地頭寸，使各地資金供求平衡。同時銀行是信用授受的機構，而且可以創造信用，在信用制度發達的國家裡，一般日常的收付及債權債務的清償，都可行使票據以代替貨幣的使用。如支票、本票及滙票等作為交易的媒介，既可節省貨幣的使用量，復因此而增加交易數額。

### 銀行會計的意義

銀行是經營信用授受的一個金融機構，每天交易數量很多，而且收支金額龐大，非有嚴密的手續與週詳帳冊記載不可。每一交易的發生，都足以影響財產的增減變化及損益的發生，如能及時加以記載整理，則每天的財務狀況，就可以收到詳盡而正確的表示。

銀行會計是應用會計學的原理，將銀行日常的交易事項，加以研究分析其記帳原理，厘訂會計科目及會計制度，規劃帳簿格式，使其能成為有系統有組織而真實的紀錄，並表現財務狀況及損益詳情，藉以考核營業績效，供作決定營業方針的參考。

### 會計科目的分類及編號

#### 會計科目的意義

交易事項發生後，必然影響資產、負債、淨值發生增減變化，將各種交易（會計事項）分門別類，把內容或性質相同的會計事項，彙列一處，冠以適當名稱，以簡化分析，這種適當名稱，謂之「會計科目」。根據會計科目的名稱，逐一在分類帳上設立帳戶，以記載一切



交易事項，所以會計科目，實際上也就是「帳戶名稱」。

銀行業每天所發生的交易事項不知凡幾，所使用的會計科目很多，若不將交易之標的物按其性質加以歸類，不僅各科目的關係不易明瞭，查閱起來也甚感不便，為使記帳工作有所依據，設立帳戶有所標準，以及記帳工作進行順利起見，會計科目實有分類編號的必要。

### 會計科目的設計原則

(一)會計科目之設計以便利上級或有關機關之綜合彙編與比較考核為原則。

(二)會計科目之設置，應兼用收付實現事項及權責發生事項。

(三)會計科目應正確表達該項會計事項在財務狀況或經營績效中之地位。

(四)會計科目採四級分類五級編號，四級以上科目，其增刪或修正時應先行報告主管機關核准。五級以下科目，得視實際需要自行增減之。

(五)五級分類之科目，得視實際需要得提升為總帳科目，惟對外編製報表時仍應按四級科目辦理。

(六)業務費用與管理費用明細科目之分類編號及名稱，亦係統一規定，如需變更時，應事先報經核准。

### 會計科目的編號

銀行業因業務參考及經營分析上的需要，對每一會計科目的排列次序，則依其流動性的大小作為標準，也就是說：資產按其變現性的大小，負債按其償還的先後排列；損益類科目則就銀行業務的立場加以分析，以其重要性的程度來排列。除會計科目應作若干層次的劃分外，並可視記載事項的多寡及內容的繁簡，酌設子目，必要時可於子目下再予分設細目。

至於會計科目的編號，亦應以明確並富有彈性為原則。

為配合採用電子計算機處理會計資料，及便於綜合彙編與督導考核起見，對銀行業所採用的會計科目，不僅將科目名稱作劃一規定，對科目的編號及分類，亦作統一編排，採四級分類，五級編號。資產負

債，採五級分類，第一級為「大類」，第二級為「中類」，第三級為「小類」，第四級為「總分類帳科目」，第五級為「子目」。損益類另增訂第六級「細目」。例如「1」代表資產類，「11～12」代表流動資產，「110」代表現金，「1101」代表庫存現金，「1111～01」代表存款準備金，以利銀行採用電腦記帳。

## 會計憑證的意義及種類

### 會計憑證的意義

交易事項發生記入帳冊以前，必須有相當憑證，作為記帳的依據。會計法規定：會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。所謂會計憑證，係指凡是以證明會計事項發生的單據，及作為記帳依據的文件者，均稱為會計憑證。

### 會計憑證的設計原則

會計憑證既為交易事項發生的證明及作為記帳的依據，因此在設計時，應依下列原則：

(1)會計憑證之設計，除遵照法令之規定外，應以便於日常處理及保存為原則。

(2)原始憑證除外來憑證外，內部及對外憑證之格式及內容，其法令已有訂定者，應依法令之所定，習慣上有一定之程式者得依習慣，其餘得依事實上之需要及實際情形，自行設計。其形式規格應求一致。並儘量能以代替記帳憑證為原則。

(3)記帳憑證以採用單式傳票為原則，同一行局之總分機構，其格式應求一致。

(4)各種記帳憑證儘量能與其他有關憑證一次套寫，并互以紙色區分。

### 會計憑證的種類

會計憑證分原始憑證及記帳憑證二類：

(一)原始憑證 乃證明事項經過而造具記帳憑證所根據的憑證，其

種類如下：

1. 送款簿存根及對帳單。
2. 同業借款證書。
3. 借據及契約。
4. 委託購買證及商業信用證。
5. 投資之股票或股款收據及領息通知書。
6. 買賣證券商業票據及貨幣之成交單暨買賣期貨幣之證實書。
7. 送款單及支票。
8. 存款憑條及取息憑條暨公庫之存款憑單。
9. 本行支票及存單。
10. 交換票據表單。
11. 活支滙信、滙票及滙款副收條。
12. 聯行或內部委託書及報單。
13. 聯行收妥及託付款項電報。
14. 倉庫領款憑單。
15. 應付利息計算表。
16. 預付及存出保證金之收據。
17. 預收及存入保證金之收據存根或留底。
18. 房地產之所有權狀或買賣契約所有權移轉證及租約。
19. 購置財物之發票及憑證。
20. 折舊攤銷及提存備抵呆帳等之計算書表。
21. 財產及貨品毀損廢棄之毀損廢棄報告及其核准函件。
22. 資本之核定增減法案及股票存根。
23. 薪金、津貼、工資、獎金、旅運費、恤償暨其他支給之表單收據。
24. 文具、書報、印刷、郵電、廣告、營繕、保險、房地租暨其他各項開支之發票、收據並其他證明書據。
25. 經公庫收訖蓋章之各項稅捐查定通知書。

26. 領用物品清單。

27. 其他各項費用經過之證明書據。

28. 盈虧撥補之書表及其核准函件。

29. 法案、決議、批諭，及其他可資證明各種會計事項發生經過之單據或其他書類。

(二) **記帳憑證** 乃證明處理會計事項人員的責任，而為記帳所根據的憑證，通常稱為傳票。其種類如下：

1. 現金收入傳票

2. 現金支出傳票

3. 轉帳收入傳票

4. 轉帳支出傳票

又同一規定中，規定會計憑證如利用電子計算機處理時，得以原始憑證製成資料卡，輸入電子計算機處理。

## 傳票的意義及功用

### 傳票的意義

傳票是用以決定科目，區分借貸，傳遞給有關人員，作為收付，記帳及審核依據的記帳憑證。

原始憑證為會計事項發生的文件單據，本可用作記帳憑證，記入帳冊；但因原始憑證種類甚多，大小不一，內容詳略不同，在帳務處理上難期一致，且多數無適當地位可供文字書寫說明，亦缺乏有關經辦人員以及主管簽核蓋章的地方，因此以原始憑證記帳，容易發生錯誤，日後查考亦不方便。故根據原始憑證，重行編製整齊劃一的記帳憑證，以為記帳的依據，此種記帳的憑證，稱為傳票。因為在運用時，此項記帳憑證必須傳遞各有關人員蓋章，故稱傳票。

### 傳票的功用

(一) **記載交易的詳情** 銀行的每一筆交易，都必須編製傳票，以記載交易發生的日期、科目、子目、戶名、帳號、金額及摘要等詳情。

(二) **登入帳冊的依據** 銀行憑傳票登入日記帳、明細分類帳並據以

作成科目日結單後，再過入總分類帳，兼具過帳功用。

(三)內部牽制的工具 傳票是傳遞有關人員製作而成，銀行工作，分工細密，每一事項的處理，均經過二人以上，有互相牽制、檢查、防弊、防誤的作用。

(四)保持單據的完整 傳票有一定的格式及應行登記的事項，每日處理完畢，必須連同文件單據裝訂成冊既可供日後查考，又可保持單據的完整。

(五)簡化會計處理的程序 傳票區分借貸科目，記載交易摘要及金額，已具有日記簿的內容和作用，因此已有部份銀行將裝訂成冊的傳票，代替日記簿，藉以簡化會計處理的手續。

## 傳票的種類及其優劣比較

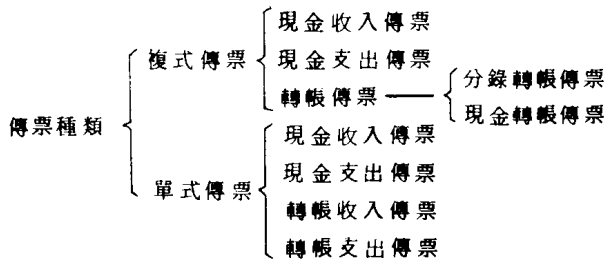
### 傳票的種類

一般應用的傳票，在形式上，可分為複式傳票與單式傳票兩種：

(一)複式傳票 是指一張傳票記載一個會計事項，而不論其涉及多少科目。換言之，以會計事項為記帳單位者，稱為複式傳票。在一張傳票上，不論一筆會計事項有多少個借貸方會計科目，均須全部予以記載，故在這張傳票上，即能看出交易的全貌。如果一張傳票上不敷記載同一筆交易時，可以接上第二張傳票，但仍應編列同一號碼以示其同為一筆交易。

(二)單式傳票 是指一張傳票記載一個科目，一筆交易如有三個或三個以上的借貸方會計科目時，就必須分別編製三張或三張以上傳票，但每張傳票，編列一號。

茲將其種類列表如下：



### 複式傳票與單式傳票的比較

複式傳票與單式傳票的區別是：一以交易為編製傳票的單位；一以科目為編製傳票的單位，兩者各有優劣，茲分述如下：

(一)複式傳票的優點 複式傳票可以保持交易事項的完整，編製亦較省事，從一張傳票上，即可看出該筆交易的全貌，在規模較小，業務不多的企業，尚能適用。

(二)複式傳票的缺點 一張傳票如涉及兩個或兩個以上的科目時，必須先後傳遞有關人員核閱登帳，難收分工合作之效，於是業務處理也就不能迅速；且亦不便於分類整理，常因此而延誤報表的編製時間。

(三)單式傳票的優點 一筆交易的每一科目，均應分別編製傳票，不僅傳遞方便，而經辦不同科目的人員，也可以同時辦理收付、審核、記帳等手續，非但便於分工合作，且可收會計工作處理迅速確實之效。

(四)單式傳票的缺點 同一交易事項的有關傳票分散後，非將各科目的傳票彙集一起，不能窺見整個交易的全貌；且事後如有記錄錯誤或疑問發生時，無論追查或調閱，均有不便。

### 單式傳票缺點的補救

複式傳票與單式傳票各有其利弊，但權衡得失，單式傳票仍屬利多於弊。蓋銀行工作分工精細，一項交易發生，常有涉及數個單位，而單式傳票以科目為單位，即每一交易的每一科目編製傳票一張，能縮短傳遞途徑，而達到簡化手續、節省時間及提高工作效率，是以現在各銀行，均捨棄複式傳票而採用單式傳票。

## 傳票的編製方法

### 傳票的要件

傳票為交易的原始記錄，依照規定必須具備一定的形式與要件，由於銀行係採用單式傳票制度，茲將單式傳票應記載的事項列示如下，至其編製說明，將於各該傳票編就後列述。

各種傳票應記載的事項有：

- |             |            |
|-------------|------------|
| 1. 銀行名稱     | 2. 傳票名稱    |
| 3. 幣名       | 4. 會計科目    |
| 5. 子目、帳號及戶名 | 6. 摘要      |
| 7. 金額       | 8. 編號及分號   |
| 9. 原始單據張數   | 10. 有關人員簽章 |

### 傳票的編製方法及說明

傳票的基本性質為區分借貸，決定會計科目。其明白表示出借貸方科目的，謂之普通分錄法。現金為借方科目，只明白表示出其對方科目，或現金為貸方科目，只明白表示出其對方科目，現金於借方或貸方，則用傳票本身表示者，稱為現金分錄法，傳票的編製方法，均採用普通分錄法或現金分錄法，銀行每日的現金收付極多，為省時省事起見，對於傳票的編製，通常採用現金分錄法。

單式傳票，有現金收入，現金支出、轉帳收入、轉帳支出之別。凡現金收入傳票，即為借方現金科目傳票，所以現金收入傳票之內，只須填記貸方科目；現金支出傳票，即為貸方現金科目傳票，所以現金支出傳票之內，只須填記借方科目。

至於轉帳交易事項之記載，亦假定其為現金事項，就現金分錄法的收支原則而言，其轉帳收入即係代表借記現金，所以轉帳收入傳票，只須填記貸方科目；其轉帳支出即係代表貸記現金，所以轉帳支出傳票，只須填記借方科目。由於轉帳交易必須同時編製轉帳收入和轉帳支出兩種傳票，結果二者所代表現金虛收虛付的借貸，也正好沖銷，而傳票上所記，仍為原來的轉帳科目。

茲將四種單式傳票的編製方法，舉例說明如下：

(一)現金收入傳票 凡銀行收入現金，應由有關部門編製現金收入傳票。其步驟為：

1 先將傳票的日期填記在年月日欄。

2 次將幣名、貸方科目填記在左上角各該欄後面；由於現金收入傳票本身即代表「(借)現金」，所以將科目本身的傳票予以省略，僅編製一張貸方科目的傳票。每天營業終了後，再將全日的現金收入總數，記入現金科目日結單的借方，以節省手續。

3 子目、帳號、戶名欄，分就交易有關的子目、明細分類帳號數、帳戶名稱填記。子目是對事或物的明細帳戶；如利息收入的「短放息」，即以利息收入為貸方科目，「短放息」為子目；戶名是指人名或機關團體企業的名稱，如支票存款的「張三」，支票存款是貸方科目，「張三」即是戶名。帳號是子目或戶名在明細分類帳的頁次，將該帳號寫在傳票上是方便查考。

4 再次是摘要及金額欄，只要將交易事項摘其重要者填入，並將現金收入金額填入即可。

5 傳票編妥後，凡與交易有關的原始憑證單據，都要夾附在傳票後面，並在傳票右側邊「附單據 件」欄內，填入單據張數的數字。

6 然後由製票員簽章後送覆核、營業主管、會計、經副襄理等人員核閱簽章後，再送出納部門收款。不過在實務上為求迅速處理起見，通常由業務人員填好現金收入傳票經覆核後，直接送交出納員收款，其餘人員簽章得於事後補行簽章，以免顧客久等其而生煩燥心理。

(二)現金支出傳票 凡銀行付出現金，應由有關部門編製現金支出傳票。其編製要領與上述的現金收入傳票相同，但傳票左上角之科目，應填記此筆交易的借方科目，因現金支出傳票本身即表示「(貸)現金」，在每天營業終了後，再將全日的現金支出總額，記入現金科目的日結單的貸方，以使借貸雙方的平衡。

如有對外隨時需要查對餘額者，應即登入明細分類帳，經各級有關人員核閱簽章後，出納人員才可據以照付現金，並登入現金支出日記簿。



(三) 轉帳收入傳票與轉帳支出傳票 轉帳交易不涉及現金收付，如顧客持票據來行存款，償還借款或請求保付，銀行以票據交與客戶，以及銀行內部帳務沖轉等，均應編製轉帳收入與轉帳支出傳票。

轉帳交易發生，先由業務部門查對票據，核對印鑑，與登入明細帳，然後送交會計課登記轉帳日記簿，將傳票分散，分別交其他有關營業部門辦理手續。茲舉例如下：

設 年二月十一日，支票存款戶帳號# 10001 大  
中行開出No.001123 支票面額本地幣伍萬元，來行請求  
保付，經查該戶存款餘額超過票面金額，當予照辦，並編  
列No.4563 保付支票。

(1) 上項交易作成普通分錄爲：

借：支票存款	50,000	
貸：保付支票		50,000

(2) 如果改用現金分錄法，其分錄應爲：

借：支票存款	50,000	
貸：現金		50,000
借：現金	50,000	
貸：保付支票		50,000

現金收入傳票的對方科目是貸記，轉帳收入傳票對方科目也是貸記；現金支出傳票本身是貸，現金對方科目自應記在借方，故轉帳支出也視同現金支出，借記對方科目，總之，只須判定傳票爲收爲支）就知道記載的科目應借應貸，無須分別爲現金或轉帳。

上面所舉的例題係全部轉帳交易，按現金分錄法，其第一個分錄是現金的虛付；第二個分錄是現金的虛收，實際上都沒有現金的收付，所以不編製現金傳票，而編製轉帳傳票。凡普通分錄的借方科目，應編轉帳支出傳票；貸方科目應編轉帳收入傳票。而且轉帳支出傳票與轉帳收入傳票，雙方金額必然相等，並編列同一號碼。

本例中大中行持本行付款支票伍萬元來行請求保付，所以先填製轉帳支出傳票，以便從支票存款大中行帳戶中支出伍萬元；同時另填製轉帳收入傳票，將此伍萬元全數轉存保付支票帳戶內。這種全部交易均無現金的收付，故稱爲轉帳交易。