

中國人民銀行總行制訂

一般結算方式彙編

中國金融學會出版

一般結算方式彙編之一

支票結算方式

(簡稱第一號方式)

說：總信（53—001）

一般結算方式彙編

者：	中國人民銀行總行會計學
出版者：	中國金融學會
印刷者：	政務院財委印刷廠
發行所：	新華書店

（65001—85000）一九五三年一月出版

一九五三年六月第三次印刷

定價：6000元

一般結算方式彙編目錄

- (壹) 支票結算方式
- (貳) 保付結算方式
- (參) 託收(無承付)結算方式
- (肆) 計劃結算方式
- (伍) 託收承付結算方式
- (陸) 電、信撥結算方式
- (柒) 特種帳戶結算方式
- (捌) 信用證結算方式

目 錄

- (甲) 支票結算方式使用的規定
- (乙) 支票結算過程圖說
 - (一) 支票結算過程圖一
 - (二) 支票結算過程圖二
- (丙) 支票結算憑證式樣及附件
 - (一) 轉帳支票式樣及填寫須知
 - (二) 專用支票式樣及填寫須知
 - (三) 專用送款簿式樣及填寫須知
 - (四) 各單位領用支票及申請支票掛失、止付、印章遺失更換印鑑須知
 - (五) 附件：關於小額收付單位使用存摺的規定
- (丁) 支票結算方式會計處理手續

(壹) 支票結算方式(簡稱第一號方式)

(甲) 支票結算方式使用的規定

(一) 支票結算方式是同城結算方式之一。
(二) 本結算方式係由付款單位簽發支票，由付款單位交由收款單位(或收款人)持向其開戶銀行或由付款單位自送其開戶銀行辦理結算的方式。

(三) 本結算方式按對公對私支付性質的不同，分別規定兩種支票：

(1) 轉帳支票：為各單位相互間辦理結算的支票，只憑劃撥雙方帳戶，不憑支用現金；
(2) 專用支票：為各單位對私辦理結算及支付現金的支票。各單位對私使用此項支票，亦應以轉帳為原則。如須現金交易及本單位提取現金時，則須在專用支票的「用途」欄註明「現金」字樣，加蓋印鑑。否則不憑付現。

(四) 本結算方式適用於同城間的資金、經費款項撥轉及未經銀行組織有適當結算方式的一般臨時交易往來的結算。

(五) 轉帳支票及專用支票一律用記名式，不得流通轉讓，不辦保付。轉帳支票有效期限為一天，專用支票有效期限為兩天；簽發日、例假日除外。但核准經費戶的支票，除依上述規定外，並不得跨月使用。

(六) 轉帳支票及專用支票均為即期的支付憑證，不得預期簽發或過期補簽。

(七) 各單位使用支票結算的最低金額爲十萬元，不滿十萬元的同城小額結算不得簽發支票，應直接使用現金辦理。(十萬元以上至五十萬元者可簽發支票亦可使用現金辦理結算。)

(八) 各單位使用支票結算，必須在銀行各該帳戶內有足够的結存餘額或預算核准未用的餘額(指核准經費戶)，否則即爲空頭支票，銀行除不予撥付將支票退回收款單位外，簽發單位並應負法律責任。

(九) 各單位使用專用支票對私支付或用現，須在核准的單位現金出納計劃限額以內，否則應於事前提出追補計劃，經核准後再行辦理。

(十) 各單位使用轉帳支票辦理結算，不受單位現金出納計劃額度的限制。

(十一) 各單位簽發支票，必須具備下列手續：

(1) 支票上的簽章，應與送存銀行的印鑑相符；

(2) 支票上的各欄應詳細填明，不得遺漏；

(3) 專用支票支用現金時，應由收款人在反面蓋章；

(4) 其他規定手續。

(十二) 各單位應於當日(至遲不得超過次日)按規定填寫專用送款簿，將當日所收到轉帳支票、現金或公私合營銀行的支票等，送交其開戶銀行進帳。(在邊遠地區，單位距離銀行過遠者，其送存期限得由其開戶銀行另按其體情況規定之。)

私營企業收到專用支票轉帳時，可填製送金簿送交其往來的人民銀行或公私合營銀行辦理。

(十三) 轉帳支票及專用支票進帳時，應在收妥以後，始得支用。

(十四) 各單位在銀行開戶，一個戶頭只發給轉帳支票、專用支票及專用送款簿各一本，用完再

發。

(十五) 各單位對於所領的轉帳支票及專用支票，應負責保管使用；銷戶時，應將所剩空白支票

繳回銀行註銷。

(十六) 各單位遺失已簽發的或空白的支票時，均應按照規定向銀行申請掛失止付。各單位遺失印鑑圖章時，應按規定將遺失前最後開發的支票號碼通知銀行並另送新印鑑。

各單位遺失支票及印鑑圖章，在申請掛失以前，所發生的一切責任，應由遺失單位負責。

(十七) 轉帳支票及專用支票均裝訂成本，每本為二十五頁或十頁，各頁應順序編列支票號碼。
(十八) 轉帳支票及專用支票的格式、尺寸及顏色，均由總行統一規定；並由總行統一印製。
(十九) 本結算方式使用於基本建設撥款的結算時，規定如下：

(一) 建設單位或包工企業單位在交通銀行（或代理基本建設撥款的人民銀行，以下同）開戶後，由交通銀行發給該行的轉帳支票、專用支票及專用收款簿。

(二) 建設單位或包工企業單位簽發支票時，必須在交通銀行各該帳戶內有足够的核定未用限額（指建設單位的撥款戶）或結存餘額（指包工企業單位的結算戶等）。

前項支票其中有紅字標明「本支票應先送交通銀行審核原始憑證」字樣者，簽發單位必須提供有關單據證件送由交通銀行審核，經交通銀行在支票背面加蓋「原始憑證核訖」戳記及經辦人章（此項戳記不等於背書）後，始得交給收款單位。

(三) 建設單位或包工企業單位簽發支票進行結算時，交通銀行按照「基本建設撥款暫行辦法」以及本結算方式的規定進行審核，均屬相符後，始得為其辦理結算。

(四) 建設單位或包工企業單位除其相互間簽發支票進行的結算還在交通銀行辦理外，如對在人民銀行開戶的收款單位簽發轉帳支票或對私轉帳的專用支票時，應交由收款單位持向其開戶人民銀行辦理進帳。

建設單位或包工企業單位簽發的支取現金的專用支票，應先提交交通銀行，由交通銀行換簽支

取金的人民銀行專用支票，再向交通銀行開戶人民銀行支取。

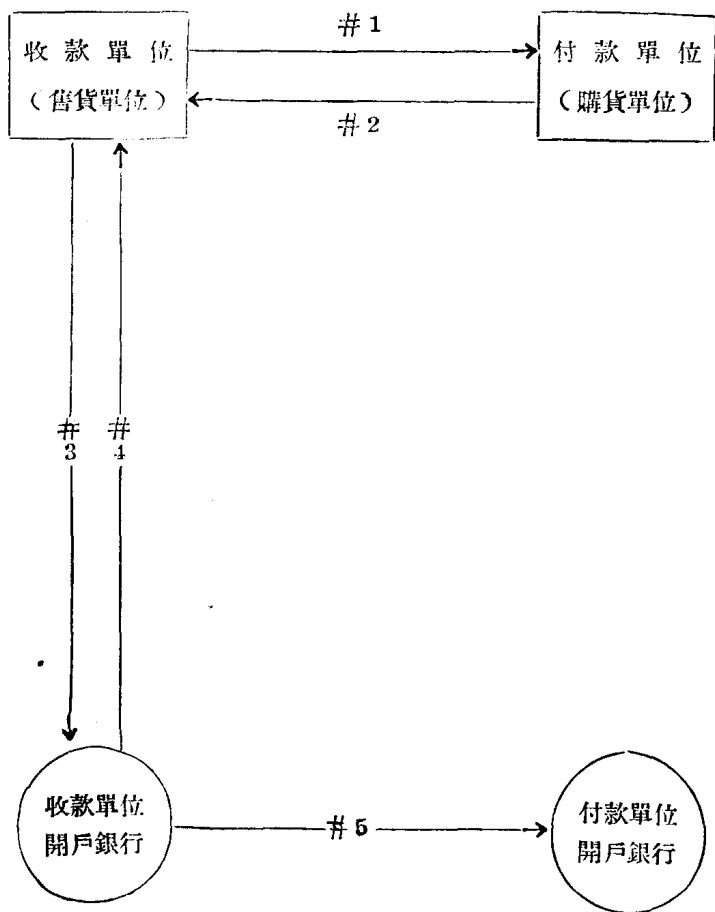
(5) 建設單位或包工企業單位收到在人民銀行開戶的付款單位所簽發的支票，應交由交通銀行辦理進帳。建設單位或包工企業單位所收到的現金，應交存交通銀行開戶人民銀行（或其委託代理收付的人民銀行）（所用「專用送款簿」除原有兩聯外，增加第三聯「收訖通知」由人民銀行收訖後，彙送交通銀行）。

(6) 人民銀行收到由其開戶單位交來的交通銀行支票，以及交通銀行收到建設單位及包工企業單位交來的人民銀行支票，在當地已設立清算所者，應通過交換辦理；在當地無清算所者，由交通銀行開戶人民銀行集中與交通銀行辦理。

(7) 交通銀行支票的格式、尺寸，應與本結算方式規定相同，支票顏色由交通銀行總管理處另定，並由交通銀行總管理處統一印發。

(一) 支票結算過程圖一 (註一)

(乙) 支票結算過程圖說



說明

井1.收款（售貨）單位向付款（購貨）單位發貨或供給勞務，開發發貨的單證等。

井2.付款單位發支票交收款單位。（註二）

井3.收款單位填專用送款簿連同支票送收款單位開戶銀行。

井4.收款單位開戶銀行在專用送款回單聯上加蓋「其他行處票據俟收妥支用」戳記後，退收款單位。

井5.收款單位開戶銀行將所收支票通過交換或製聯行報單附支票送付款單位開戶銀行；付款單位開戶銀行憑支票在付款單位帳戶付出。（註三）

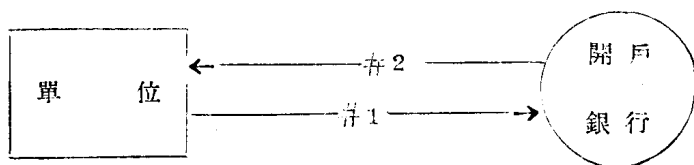
備註

（註一）此圖說明在發生商品及勞務交易時採用支票結算方式的結算過程。

（註二）付款單位開發支票逕送其開戶銀行時，不適用本圖說明。若係付款單位代收款單位直接進帳時，則應由付款單位開戶行付帳後，代為填製專用送款簿（或由付款單位代填）送收款單位開戶行進帳（或提出交換），同時以送款回單退付款單位通知收款單位。

（註三）收、付款單位在同一銀行開戶時，逕行劃撥雙方帳戶。

(二) 支票結算過程圖二



說明

井1.單位於(1)納稅及繳付財政款項，(2)結付異地劃撥款項，(3)償付銀行放款本息，(4)申請設立特種帳戶、簽發信用證及保付結算憑證簿，(5)本單位提取現金時，簽發支票自送其開戶銀行並分別按照規定辦理其他手續；

井2.銀行憑支票在付款單位帳戶內付出，交給單位現金或退回借款單證及其他有關單證，並分別辦理手續。

(丙) 支票結算憑證式樣及附件

(一) 轉帳支票式樣:

中國人民銀行 轉帳支票存根

支票號碼:

簽發日期

年 月 日

科目:

對方科目:

單位號碼:

紙號:

收款單位名稱

預 算

科 目

日 期

千 百 十

萬 千 百 十

萬 千 百 十

元

款:

項:

日:

千

百

十

萬

千

百

十

元

用途:

人民幣(大寫):

上款業由中國人民銀行撥付

會計

業務

審核

記帳

製票

← 20公分 →

18公分

→

(自紙紅字)

鋼牌第 號

總字第	號
字第	號
共	張第

中國人民銀行 轉帳支票

支票號碼：

簽發日期

年 月 日

科目：

對方科目：

單位號碼：

帳號：

收款單位名稱	預 算 科 目	撥 付 金 額											
		千	百	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元
用途：													
人民幣（大寫）：													
上款請付我賬 出我													
中國人民銀行 （蓋銀行轉訖日期戳）		(出票單章)											

會計

業務

覆核

記帳

驗印

18公分

(自邊淺黃花紋數字)

轉帳支票填寫須知

1. 各單位簽發轉帳支票須用雙面複寫紙套寫，字體不要潦草，如遇填錯時，在改正處應加蓋印鑑（用留存銀行的印鑑之一）。
2. 各單位如將支票的「金額」欄填錯，此項支票即應作廢，「金額」欄不得更改。
3. 各單位作廢的支票，不要扯去，應在作廢的支票上自行註銷，並將此項支票合在存根簿一起，以備存查。
4. 支票上所列的「科目」「對方科目」「銅牌號碼」等欄，均由銀行填寫，各單位於開支票時勿填，其餘各欄均須逐一詳細、正確填寫，不得遺漏。
5. 「收款單位名稱」務必將收款單位的全部名稱填寫清楚，不得簡稱縮寫。
6. 「用途」欄是指本頁支票因何簽發的。（如證明「購買工業器材」「付電費」「納稅」等）。
7. 「人民幣」欄應大寫（即壹、貳、叁、……拾、佰、仟、萬）。
8. 「帳號」欄是指單位在銀行帳戶的號碼，如在銀行開有兩個以上的帳戶，務必分清不要填錯。
9. 「預算科目」欄是為核准經費戶簽發支票時填寫，結算戶與往來戶簽發支票時此欄不填。
10. 「出票單位簽章」欄，務必簽蓋清楚，不要缺漏（簽章應與送存銀行的印鑑完全相符）。
11. 「簽發日期年、月、日」欄，務必填寫實際出票日期，不得倒填日期或預填日期。

(二) 專用支票式樣:

(白邊淺綠花紋藍字)

中國人民銀行 專用支票									
支票號碼: _____					發證日期: 年 月 日				
科目: _____					對方科目: _____				
單位號碼: _____					票號: _____				
收款人全稱 現金出納計劃項目或預算科目									
用途: _____									
人民幣(大寫): _____									
上款請付我帳 此致					(章) 出票單位蓋				
中國人民銀行 (蓋銀行付訖日期戳)									
會計 業務 出納 覆核 記帳 驗印									

5公分

16公分

專用支票填寫須知

1. 各單位簽發專用支票須用鋼筆或毛筆填寫，墨水不要用紅色的或容易退色的，字跡不要潦草，如遇填錯時，在改正處應加蓋印鑑（用留存銀行的印鑑之一）。
2. 各單位如將支票的金額一欄填錯，此項支票即應作廢，金額一欄不得更改。
3. 各單位作廢的支票不要扯去，應在作廢的支票上自行註銷，並將此項作廢的支票合在存根聯一起，以備存查。
4. 專用支票上所列的科目一對方科目一銅牌號等欄，均由銀行填寫，各單位於開支票時勿填；其餘各欄均須詳細、正確填寫，不得遺漏。
5. 收款人全稱一欄，務必將收款人的全部名稱填寫清楚，不得簡稱縮寫；如遇本單位提取現金時，此欄可填「本單位」三字。
6. 用途一欄是指本頁支票因何簽發的，如填明「採購木材」「發放工資」等，如遇對私的現金交易或本單位取現時，應在此欄內批註「現金」字樣，並加蓋印鑑（用留存銀行的印鑑之一）。
7. 人民幣一欄應大寫（即壹、貳、叁、……拾、佰、仟、萬），最好加蓋壓數章。
8. 帳號一欄是指單位在銀行帳戶的號碼，如在銀行開有兩個以上的帳戶，務必分清不要填錯。
9. 出票單位簽章一欄，務必簽蓋清楚，不要缺漏（簽章應與送存銀行的印鑑完全相符）。
10. 簽發日期年月日一欄務必填寫實際出票日期，不得倒填日期或預填日期。