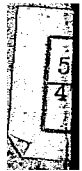


財政部錢幣司編訂

暫行銀行統
一會計制度
各科目記帳辦法

中華書局印行



暫行銀行統一會計制度
各科日記帳辦法

目次

甲 銀行部各科日記帳辦法

1. 現金科目日記帳辦法	一
2. 運送中現金科目日記帳辦法	二
3. 領用券準備金各項保證準備	三
4. 存款準備金各項保證準備科目日記帳辦法	四
5. 存放同業透支同業科目日記帳辦法	五
6. 拆放同業科目日記帳辦法	五
7. 貼現科目日記帳辦法	七
8. 買入匯款科目日記帳辦法	一
9. 進口押匯及應收保證款項科目日記帳辦法	一
10. 出口押匯科目日記帳辦法	二
11. 活期放款科目日記帳辦法	三
12. 活期質押放款科目日記帳辦法	四

頁數



各科目記帳辦法

13. 定期放款	四五
14. 有價證券科目記帳辦法	五〇
15. 生產事業投資科目記帳辦法	五一
16. 應收活支匯款科目記帳辦法	五三
17. 應收承兌匯票科目記帳辦法	五七
18. 應收利息科目記帳辦法	六三
19. 應收款項科目記帳辦法	六三
20. 買入期貨及期收款項科目記帳辦法	六四
21. 賣出期貨及期收款項科目記帳辦法	七四
22. 營業用房地產科目記帳辦法	七六
23. 營業用器具折舊科目記帳辦法	七九
24. 儲蓄部往來信託部往來科目記帳辦法	八〇
25. 倉庫往來科目記帳辦法	八一
26. 聯行往來科目記帳辦法	八二
27. 兌換科目記帳辦法	九〇
28. 催收款項科目記帳辦法	九四

29. 備抵壞帳科目記帳辦法.....	九五
30. 承受質押品科目記帳辦法.....	九六
31. 暫付款項科目記帳辦法.....	九六
32. 存出保證金科目記帳辦法.....	九七
33. 預付費用科目記帳辦法.....	九七
34. 預付利息科目記帳辦法.....	九八
35. 開辦費科目記帳辦法.....	九八
36. 非常損失科目記帳辦法.....	九九
37. 未收代收款項科目記帳辦法.....	九九
38. 同業存款科目記帳辦法.....	一〇八
39. 轉貼現科目記帳辦法.....	一〇九
40. 轉質押科目記帳辦法.....	一一二
41. 借入款科目記帳辦法.....	一一五
42. 活期存款科目記帳辦法.....	一一八
43. 公庫存款科目記帳辦法.....	一一一
44. 本票科目記帳辦法.....	一一一
45. 保付支票科目記帳辦法.....	一一三
46. 定期存款科目記帳辦法.....	一二四
47. 匯出匯款科目記帳辦法.....	一二七
48. 應付利息科目記帳辦法.....	一四〇

49. 應付股利科目記帳辦法.....一四〇

50. 應付款項科目記帳辦法.....一四一

51. 暫收款項科目記帳辦法.....一四一

52. 存入保證金科目記帳辦法.....一四一

53. 預收利息科目記帳辦法.....一四二

乙 儲蓄部各科目記帳辦法.....一四二

1. 繳存保證準備科目記帳辦法.....一四三

2. 本行往來科目記帳辦法.....一四三

3. 總分部往來科目記帳辦法.....一四六

4. 活期儲蓄存款科目記帳辦法.....一四七

5. 通知儲蓄存款科目記帳辦法.....一四七

6. 零存整付儲蓄存款科目記帳辦法.....一五〇

7. 整存零付儲蓄存款科目記帳辦法.....一五一

8. 整存整付儲蓄存款科目記帳辦法.....一五一

9. 存本取息儲蓄存款科目記帳辦法.....一五二

丙 信託部各科目記帳辦法.....一五四

1. 房地產投資科目記帳辦法.....一五四

2. 客戶往來科目記帳辦法.....一五五

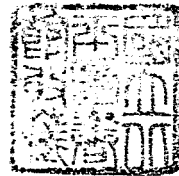
3. 代理買入期證券及代理期收款項科目記帳辦法.....一五六

4. 信託資產負債科目記帳辦法.....一五八

暫行銀行統一會計制度 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簿。記帳時應注意傳票上有無：1. 「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簿。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、填製總傳票時 每日營業終了後，應將當日現金收入日記簿合計數，填入現金科目總傳票借方，現金支出日記簿合計數，填入現金科目總傳票貸方。

四、報計庫存時 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. 次根據現金科目總傳票

各科日記帳辦法

借方數，記入「今日共收」借方，貸方數記入「今日共付」貸方；3. 其軌計後之餘額，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）

行現金帳

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		數
摘要		金額
		小計 合計

記 核
 出 納
 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出納及會計主辦人員與主管人員分別在帳內蓋章。

2. 運送中現金科目日記帳辦法

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。如該項運現費用，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，並隨填收款報單通知運出行。如以電報通知者，無庸填製報單。

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，並隨填收款報單通知運出行。如以電報通知者，無庸填製報單。

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，(貸)運送中現金傳票分別憑以記帳。如收款行用電報通知時，應另製(借)聯行往來傳票記帳，將原電作為傳票附件。

四、現金運到時 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。

● 領用券準備金 各項保證準備

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)各項保證準備傳票，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)各項保證準備傳票；就調回之保證準備，填製(借)各項保證準備傳票，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)各項保證準備傳票，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。

甲 銀行部各科目記帳辦法

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准日期等項詳細登記。

六、各項保證準備帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 按子目分戶根據傳票登記。

4. 存款準備金科目記帳辦法
各項保證準備科目記帳辦法

一、繳存時 應將所繳現金填製(借)存款準備金傳票，憑以記帳。如所繳準備金一部以保證準備抵繳者，應就所繳保證準備部份填製(借)存款準備金傳票及(貸)各項保證準備傳票，分別憑以記帳並在所繳保證準備有關資產科目加以註明。

二、調整時 每屆調整期增繳存款準備金，仍照前條辦理。如提回存款準備金應就提回現金數額填製(貸)存款準備金傳票，憑以記帳。如提回保證準備應填製(借)各項保證準備傳票(貸)存款準備金傳票，分別憑以記帳並在有關資產明細分類帳內註明。

三、存款準備金帳

(1) 格式 甲種帳或總分類帳。

(2) 登記方法 根據傳票登記。

四、各項保證準備帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 按子目分戶根據傳票登記。

5. 存放同業科目記帳辦法

一、存放時 存放或透支同業經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，參照以上一、二、三項之規定辦理。

五、存放同業帳

(1) 格式 丙種帳。

(2) 登記方法 按同業分戶根據傳票登記。

6. 拆放同業科目記帳辦法

一、拆放時 拆放同業按規定辦妥手續後，於放收款項時，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，除結算時外得運用利息收入科目)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

1

(借) 拆放同業

拆放號數	戶 名	申請書號數	借券憑證號數	拆放金額	拆放日數	拆 息	實收利息

經理助理

會計

營業

出納

覆核

記帳

發票

行 收 入 傳 票

2

(貸) 預收利息

拆放號數	戶 名	申請書號數	借券憑證號數	拆放金額	拆放日數	拆 息	實收利息

經理助理

會計

營業

出納

覆核

記帳

發票

行 拆 放 同 業 價 格 卡

3

(貸) 拆放同業

拆放號數	戶 名	申請書號數	借券憑證號數	拆放金額	拆放日數	拆 息	實收利息

經理助理

會計

營業

出納

覆核

記帳

發票

(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。

三、轉期時 拆放到期轉期時，一面即作為舊拆款收回，一面作為新拆款放出，均按上列手續辦理。惟應於填寫格式各聯內加蓋「轉期」戳記，並於原便查卡備註欄註明，以備查核。

四、拆放同業帳

(1) 格式 乙種帳。

(2) 登記方法 按同業分戶根據傳票登記。

7. 貼現科目記帳辦法

一、貼現時 凡收入票據貼現時，應根據貼現申請書填製：1. 貼現利息清單，2. (借) 貼現傳票，3. 貼現放出報告，4. (貸) 預收利息——貼現息傳票，及 5. 貼現便查卡。6. 貼現收回報告共六聯，一次套寫。

行 貼 現 帳

年	月	日	傳票號碼	貼現票號碼	票據種類	貼現人	發票人	存款地	保證人	票據		票面金額	貼現日期	貼現利率	貼現金額	收回日期	備註
										發票日期	到期日期						

(1) 貼現利息清單，經有關部份及主管人員簽章後，交貼現人收執。

甲 銀行部各科目記帳辦法

各科目記載辦法

- (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, 寄送總行處。
 - (4) 貼現便查卡按號裝排。
 - (5) 貼現收回報告按到期日裝排。
- 二、收回時
- (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, 寄總行處。
- 三、貼現帳
特種帳。

行 貼 現 利 息 清 單

1

貼現		票號	票額	持票人	付款地	保證人	發票			票面金額	貼現日期	貼現利率	貼現利息
種別	號數						年	月	日				

選擇者, 上列票據業經貼現所有利息已在貼現票項內加款扣除
 台拾為荷

行啟

行 支 出 傳 票

2

(借)貼現

貼現人		票 據		發票人	付款人	付款地	保證人	發票		票面金額	貼現日期		利率	貼現息
		額數	種類					年	月		日	年		

會計 營業 出納 覆核 記帳 發票

行 貼 現 放 出 報 告

3

總行台照

貼現人		貼現日期															
票 據	種類													票面金額	貼現日期	利率	貼現息
		額數	種類	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年				

行具

中 國 工 業 銀 行 總 行 啟

九

行 收 入 傳 票

(貸)預收利息——貼現息

貼現人		票 據		發票人	付款人	付款地	保證人	發票日期		到期日期	票面金額	貼現日期	利率	貼現利息
賬號	種類	種類	號數					年	月					

會計 營業 出納 覆核 記帳 製票

行 貼 現 便 查 卡

(貸)貼現

貼現人		票 據		發票人	付款人	付款地	保證人	發票日期		到期日期	票面金額	備 註
賬號	種類	種類	號數					年	月			

會計 營業 出納 覆核 記帳 製票

銀行收匯收回報告

總行台照

匯票人		票據		發票人	付款人	付款地	保證人	收匯日期			票面金額	備註
出票	票號	種類	金額					年	月	日		

行具

(2)登記方法 按貼現號數根據傳票接續登記,如貼現票據已向他行轉貼現時,應在「備註」欄內註明。

8. 買入匯款科目記帳辦法

一 買入行記帳手續

一、買入時

(一)買入匯票時 應填製: 1. 買入匯款委託書, 2. 收款報單, 3. (借)買入匯款傳票, 4. 買入匯款放出報告, 5. 買入匯款收回報告, 6. 買入匯款便查卡, 共六聯, 一次套寫。

甲 銀行部各科目記帳辦法

委託書 編號	
報單 號碼	

行買入匯款委託書
委託日期 年 月 日

台照

(代)聯行往來

收款日期 年 月 日

買匯數	戶名	票據種類	金額	發		到		備註
				年	月	年	月	

附件
上列各項請代收並於收受後以報單/電報呈示為荷

經理 會計 營業 出納 稽核 記帳 製票

具

委託書 號	
報單 號	

行 收 款 報 單

委託日期 年 月 日

..... 日

(虛)聯行往來

收款日期 年 月 日 轉帳日期 年 月 日

買匯數	戶 名	票號	票額	發 票 日 期			到 期			備 註
				年	月	日	年	月	日	

上列款項業已收受此致

..... 台照

號	數	撥		票	
		發票人	存款地	存款人	存款地

總副經理 會計 營業 覆核 記帳 提原

各往來已收帳款

14

委託書 號數	
-----------	--

行 支 出 傳 票

中華民國 年 月 日

3

<傳>買入匯款

買匯號數	戶名	票號種類	金額	發 票		到 期		買 價
				年	月	年	月	

票 據 摘 要 附 件

號 數 發 票 人 付 款 地 付 款 人

會計 營業 出納 覆核 記帳 製票

委託書
號

行買入匯款放出報告
放出日期 年 月 日

買匯號數	戶名	買匯種類	金額	發 票 到 期				買 價
				年	月	日	日	
總行台照								
票 據 摘 要				行 具				
號	數	發 票 人	付 款 地	付 款 人				

中 華 民 國 中 央 銀 行 總 行

發給號碼	
------	--

行買入匯款便查卡
 發行日期 年 月 日

(貸)買入匯款
 收票日期 年 月 日 轉帳日期 年 月 日

買匯票數	戶名	票據種類	金額	發票日期			到期日期			買價																		
				年	月	日	年	月	日																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">票據</th> <th colspan="2">摘要</th> <th colspan="2">票</th> </tr> <tr> <th>號數</th> <th>發票人</th> <th>付款地</th> <th>付款人</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											票據		摘要		票		號數	發票人	付款地	付款人								
票據		摘要		票																								
號數	發票人	付款地	付款人																									

經理兼副會計 營業 審核 記帳 製票

委託書 號數	
-----------	--

行買入匯款收回報告

放出日期 年 月 日

收回日期 年 月 日

買票號數	戶名	票據種類	金額	發		到		備
				年	月	年	月	

票據號碼				總行台照	
票號	發票人	付款地	付款人		

行身

- (1) 買入匯款委託書經有關部份及主管人員簽章後，連同收款報單匯票寄代理行。
 - (2) (借) 買入匯款傳票憑以記帳。
 - (3) 買入匯款放出報告經簽章後，寄總行處。
 - (4) 買入匯款收回報告，按到期日裝排。
 - (5) 買入匯款便查卡，按代理行裝排。
- 如有匯費收入或支出時應另製(貸)或(借)手續費傳票，憑以記帳。
- (二) 買入電匯時 除免製委託書及報單，並按左列手續辦理外，其餘辦法與(一)項同。

甲 銀行部各科日記帳辦法

- (1) (借) 買入匯款傳票憑以記帳，並以顧客收據作為傳票附件。
 - (2) 當日將外埠付款人名稱、住址、期限、匯款金額、電請代理行收取。
 - (3) 如有電費支出及匯費收入或支出時，應另製(借)各項費用——郵電費傳票及(貸)或(借)手續費傳票，分別憑以記帳。
- (三) 對交匯款時 凡買入同業匯款，係約定期限對交者，除應另製(貸)應付款項或本票傳票與(借)買入匯款傳票轉帳外，其餘手續與前項同。

二、收妥時

- (一) 接到代理行收款報單時
 - (1) 以報單代替(借)聯行往來傳票，憑以記帳。
 - (2) 檢出買入匯款便查卡，即以代替(貸)買入匯款傳票，憑以記帳。
 - (3) 買入匯款收回報告經簽章後寄總行處。

(二) 接到代理行電報通知收妥時，經譯對密碼押無誤後，應填製(借)聯行往來傳票，憑以記帳，並以來電作為傳票附件。俟接到代理行發電之抄底，經與帳簿核對無誤後，其抄底即交還文書部份歸檔。

三、退回時

- (一) 接到代理行之退回通知時(函或電)

(1) 憑匯票或顧客收據，向顧客收回款項，即以買入匯款便查卡代替(貸)買入匯款傳票，憑以記帳，並在買入匯款帳內，註明未能收妥或退票原因。

(2) 買入匯款收回報告，註明未能收妥或退票原因，經簽章後，寄總行處。

(3) 如需向顧客補收利息或手續費時，應另製(貸)利息收入傳票或(貸)手續費收入傳票，憑以記帳，并在買入匯款帳及收回報告內註明。

四、買入匯款帳

(1) 格式 特種帳

行 買 入 匯 款 帳

定	傳	買	戶	票	票	發	付	付	發	到	金	額	註
月	票	票	名	種	號	票	款	款	票	期			
日	號	號	稱	類	數	人	地	人	號	日	日	日	日

(2) 登記方法 根據傳票接續登記。

二 代理行記帳手續

一、接到委託書或電報時 經驗對印鑑密押無誤後，應即登記代收票款簿，並將委託書報單或電報，按買入行分別裝排，匯票送有關部份歸收。

二、收受時

(1) 如以報單通知時，即以委託書代替(實)聯行往來傳票，憑以記帳，並在代收票款簿內註明收到日期。收款報單經簽章後，寄買入行。
 (2) 如以電報通知時，除按上項手續記帳外，並應將委託書號數或電報日期、付款人名稱、金額及收款總號加具密押，電告買入行。其報單即作為傳票附件。

(3) 如買入行係以電報託收，收受後亦以電報通知時，應另製(實)聯行往來傳票，憑以記帳，並將來電作為傳票附件。
 三、退回時 應先以電報通知買入行，俟接復後，如須退回，即將委託書及報單加註「退回」字樣，連同匯票一併寄買入行。

9. 進口押匯科目記帳辦法及應收保證款項、保證款項科目記帳辦法

甲 用委託購買證者

一 委託行記帳手續

甲 銀行部各科目記帳辦法

一、開出委託購買證時

(一) 應根據顧客申請書填製：1. 委託購買證，2. 通知書，3. 委託購買證留底，共三聯，一次套寫。另填製(借)應收保證款項(貸)保證款項傳票。

(1) 委託購買證寄代理行。

(2) 通知書交顧客轉寄售貨人。

(3) 委託購買證留底按號順序裝排。

(4) (借)應收保證款項(貸)保證款項傳票，分別憑以記帳。

(二) 收入保證金時，應另填製(貸)存入保證金傳票，憑以記帳。如係繳入擔保品者，一面製給質押品收據，一面照記質押品紀錄簿。

二、放出時 接到代理行寄來之付款報單、匯票及有關單據等時，除以報單代替(貸)聯行往來傳票，憑以記帳外，並應另製：1. (借)進口押匯傳票，2. 進口押匯通知書，3. (借)保證款項(貸)應收保證款項傳票，4. 進口押匯放出報告，5. 進口押匯收回報告單，及6. 進口押匯便查卡，共六聯，一次套寫。

行 支 三 傳 票

(借)進口押匯

戶名

中華民國 年 月 日

匯票號碼	押匯號碼	銀行	金額	日期	年	月	日
匯票日期	匯票地點	有息索權		天			
利息	年	月	日	%	手續費	%	
押匯行名	保險單號碼	押匯方式	押匯金額				
押匯貨物		提單號碼					
		備註					

經理 會計 營業 記帳 製票

行進口押匯通知書

台照

中華民國 年 月 日

匯票號碼	押匯號碼	幣別	金額	日期
匯票種類	匯票性質	有追索權		
利息	年 月 日	% 手續費	天 到期	年 月 日
保險行名	保險單號碼	押匯	保險金額	
貨物		裝運方式	提單號碼	

上列票據經本行購進妥當固則奉至希 承兌為荷
有款

行啓

行 轉 帳 傳 票

3

(借)保證票項

戶名

(貸)應收保證票項
中華民國 年 月 日

匯票號碼	押匯號碼	幣別	金額	日期
匯票種類	匯票性質	有追索權		
利息	年 月 日	% 手續費	天 到期	年 月 日
保險行名	保險單號碼	押匯	保險金額	
貨物		裝運方式	提單號碼	

經劃整理 會計 營業 製 檢 記 帳 製 票
甲 銀行部各科日記帳簿共 二二

行進口押匯放出報告

1111

4

總行台照

放出日期 年 月 日

託匯號碼	押匯號碼	銀行	金額	日期
匯票號碼	匯票性質	有追索權		
起息	年 月 日	天	到期	年 月 日
利息	%	手續費	%	
保險行名	保險單號碼	保證金額		
押匯		裝運方式		
貨物		提單號碼		
		箱		
		行具		

行進口押匯收回報告

5

總行台照

收回日期 年 月 日 放出日期 年 月 日

正匯號碼	押匯號碼	銀行	金額	日期
匯票號碼	匯票性質	有追索權		
起息	年 月 日	天	到期	年 月 日
利息	%	手續費	%	
保險行名	保險單號碼	保證金額		
押匯		裝運方式		
貨物		提單號碼		
		箱		
		行具		

行進口押匯便查卡

6a

(貸)進口押匯

戶名 _____ 收回日期 年 月 日 發出日期 年 月 日

押匯票號	押匯金額	票據行	票號
匯票號數	匯票出資	有追索權	金額
利息	日期	天	到期
押匯行名	押匯單號數	字號	年 月 日
押匯貨物	押匯方式	押匯金額	
	押匯號數		
	備註		

(正面)

行進口押匯收回記錄

6b

記帳日期	利息	總	票	原押金額	取贖金額	餘額	利息	收到日期
月 日	月 日							

(背面)

(1)借進口押匯傳票與(貸)聯行往來傳票分別憑以記帳。

(2)進口押匯通知書連同匯票送請押匯人承兌後將匯票收回保存并在進口押匯帳內註明。

甲 銀行部各科日記帳辦法

各科日記帳辦法

(3) 借) 保證款項(貸) 應收保證款項傳票, 分別憑以記帳。

(4) 進口押匯放出報告經簽章後, 寄總行處。

(5) 進口押匯收回報告, 按到期日裝排。

(6) 進口押匯便查卡, 按押匯號次裝排。

三、收回時 匯票到期押匯人來行付款贖取押匯時。

(1) 檢出進口押匯便查卡, 代替(貸) 進口押匯傳票, 憑以記帳。

(2) 填製(貸) 應收利息傳單, 憑以記帳。

(3) 進口押匯收回報告經簽章後, 寄總行處。

(4) 如有手續費收入時, 應填製(貸) 手續費收入傳票, 憑以記帳。

四、分期贖取時 押匯人申請分期贖取押匯, 經本行同意者, 於每次繳款時, 應填製(貸) 進口押匯傳票及進口押匯收回報告, 共兩聯, 一次套

寫。

行 收 入 傳 票

1

(貸) 進口押匯

中華民國 年 月 日

押匯號數	戶 名	收			出 額	收回金額	備 註
		年	月	日			

總行經理 會計 營業 員 簿 記 帳 簿

行進口押匯收回報告

總行台照

中華民國 年 月 日

押匯號數	戶名	收			出	收回金額	備註
		年	月	日			

行具

(1) (貸) 進口押匯傳票憑以記帳。

(2) 進口押匯收回報告經簽章後，寄總行處。

(3) 在進口押匯便查卡背面收回紀錄記入收回日期及金額，并結出結欠餘額。

(4) 末次收回時，在便查卡上加蓋「收清」戳記，作為末次(貸)進口押匯傳票附件。

五、委託購買證註銷時 委託購買證滿額註銷時，應檢出委託購買證留底予以註銷，並將顧客繳存之保證金退還，填製(借)存入保證金傳票，憑以記帳。收回保證金收據經註銷後，作為傳票附件。如退還質押品，應收回質押品收據，註銷黏附原存根備查。如託購證已到期，尚未滿額註銷時，除按上列手續辦理外，應就未用餘額填製(借)保證款項(貸)應收保證款項傳票，分別憑以記帳。

六、進口押匯帳

(1) 格式 特種帳。

甲 銀行部各科目記帳辦法

行進口押匯帳

押匯戶名	職業	地址	證券種類	證券號數	定期	利息	期限
保證人	職業	地址	證券種類	證券號數	定期	利息	期限
用途			開用日期	有效日期	年 月 日	年 月 日	
匯票號數	提單號數	票號	物	運輸情形	保險	到	期
			價值		金額	年 月 日	
					保單號數	年 月 日	
					保險行名	年 月 日	
					險別	年 月 日	
					保費	年 月 日	
					利息	年 月 日	
					備	年 月 日	
年	起	總	押匯金額	取匯金額	餘額	利息	備
月	日	日					

(2)登記方法 按押匯人分戶根據傳票及有關單據登記。如押匯係分期贖取者，應於每次贖取後結出押匯餘額，記入「餘額」欄內。

七、應收保證款項帳。

(1)格式 甲種帳。

(2)登記方法 按押匯人分戶根據傳票登記。

二 代理行記帳手續

一、接到委託購買證時 經核對印鑑無誤後，先行按委託行保存。
二、購入匯票時 出口商憑託購證所載條款來行請求收購匯票時，一面在託購證註明已承購金額，一面即填製(借)聯行往來傳票，憑以記帳。同時將付款報單連同匯票及一切單證，一併寄委託行。俟委託購買證滿額或到期時，即將託購證註銷，作為傳票附件。

乙 用商業信用證者

一、開出商業信用證時

(一) 應根據顧客申請書填製：1. 商業信用證，2. 商業信用證留底，共兩聯，一次套寫。再就商業信用證總額填製(借)應收保證款項(貸)保證款項傳票。

(1) 商業信用證交顧客收執。

(2) 商業信用證留底按號順序裝排。

(3) (借)應收保證款項(貸)保證款項傳票分別憑以記帳。

(二) 收入保證金時 應另製(貸)存入保證金傳票，憑以記帳。如係繳入擔保品者，一面製給質押品收據，一面照記質押品紀錄簿。

二、承兌時 承兌行(即承兌前述信用證項下開出匯票之銀行)持匯票前來請求承兌時，經驗對匯票提單等項，與信用證所訂條件符合後，即將匯票承兌，交還承兌行。其提單等件，另行保存。並即通知進口商，於匯票到期前一日，繳存款項，以便兌付。一面即填製(借)保證款項(貸)應收保證款項傳票，及(借)應收承兌匯票(貸)承兌匯票傳票，分別憑以記帳。承兌匯票記帳手續，另詳該科目記帳辦法。

三、信用證註銷時 商業信用證註銷時，應檢出商業信用證留底，予以註銷，並將顧客繳存之保證金退還，填製(借)存入保證金傳票，憑以記帳。收回保證金收據經註銷後，作為傳票附件。如退還質押品，應收回質押品收據註銷，黏附原存根備查。如信用證已到期尚未滿額註銷時，除按上列手續辦理外，應就未用餘額填製(借)保證款項(貸)應收保證款項傳票，分別憑以記帳。

10. 出口押匯科目記帳辦法

甲 銀行部各科目記帳辦法

一 委託行記帳手續

一、放出時 應根據押匯借據(或契約)填製：1. 託收出口押匯委託書，2. 收款報單，3. 出口押匯押品收據，4. (借)出口押匯傳票，5. 出口押匯放出報告，6. 出口押匯收回報告，7. 出口押匯便查卡，共七聯，一次套寫。

行託收出口押匯委託書

1a

行台照		年 月 日		押匯金額	
D				押匯金額	
行台照		年 月 日		押匯金額	
D				押匯金額	

(註)銀行往來

戶名	出票人	匯票號數	出票日期	到期日期/期股	押匯金額
出口押匯號數					
利息 @ %	年 息	向付票人收	付票人	付票地	提單號數
運送機關			堆棧倉庫		
保險行名			金 額		
貨物類額件數或重量					
防屬單據					

D/A 單據於簽單後發與付款人
D/P 單據於付單後發與付款人

詳細說明 會計 營業 出納 運送 記帳 製單

行 具

行出口押匯收回記錄

1b

記帳日期	起息日期	總	要			利息		
			原押金額	填匯金額	餘額	利率	利率	金額
			作數金額	作數金額	作數金額	口氣	利率	金額
								收到日期

行收款報單

2

(借)銀行往來 戶名 _____ 收回日期 年 月 日

ID _____

年 月 日

出口押匯號數	出票人	匯票號數	出票日期	到期日期/期限	押匯金額
利率 年息	向存票人收	向出票人收	付票人	存款地	
連發號碼			堆棧倉庫	提單號數	
保險行名			金額		
貨物種類件數或重量					
面額買據					

左列押匯項均已收訖此致

行

詳細事項 會計 營業 出納 覆核 記帳 執票 11天

中 國 通 商 銀行 總 行 謹 啟

行 押 匯 押 品 收 據

110

3a

下列押匯款項回利息付訖後應即收據換取提單等件

此致

六物

D		
年	月	日

(正面)

押 匯 號 數	出 票 人	匯 票 號 數	出 票 日 期	到 期 日 期 / 期 限	押 匯 ∇ 金 額
利 息 年 息 %	前 付 票 人 收 前 出 票 人 收	付 票 人	堆 棧 存 庫 金 額	付 款 地	提 單 號 數
運 送 港 關					
保 險 行 名					
貨 物 品 類 件 數 或 重 量					
附 屬 單 據					
提 單 口					

具

行 出 口 押 匯 收 回 記 錄

3b

記 帳 日 月	起 息 日 月	摘	票				息			
			原 押 金 額	展 期 金 額	除 額	利	利 率	利 金 額	收 到 日 期	
			作 數 金 額	作 數 金 額	作 數 金 額	口 數	積 數	利 率	金 額	收 到 日 期

(背面)

行 交 出 傳 票

4

D		
年	月	日

(附)出口押匯
戶 名

押 匯 △ 金 額

出口押匯總數	出 票 人	匯票總數	出票日期	到期日期 / 期限	付 款 地
到寄 @ % 年息	前付匯人收 前出匯人收	付 款 人	堆棧倉庫	提單總數	
運送機關			金 額		
保險行名					
貨物種類件數或重量					
附屬單據					

種類處理 合計 營業 出納 複核 記帳 製票

銀行出口押匯放行報告

5

總行台照

D		
年	月	日

戶名	出口押匯號數	出票人	匯票號數	出票日期	到期日期/期限	押匯金額
						押匯 <input checked="" type="checkbox"/> 金額
利率 $\text{\textcircled{R}}$ %	年息	前存票人姓名	付票人	押匯地點	押匯單號	
運送機關			押匯金額			
保險行名			金額			
貨物種類	押匯單號或票號					
附屬單據						

行具

行出口押匯收回報告

6

銀行台照

D
年 月 日

收 回 日 期 年 月 日

月 名					
出口押匯號數	出 票 人	匯票號數	出票日期	到期日期 / 限期	押 匯 金 額
利率 @ 年息	向存款人收 向出票人收	付 款 人	付 款 地		
運送機關		准收倉庫 金 額	提單號數		
保收行名					
貨物種類件數或單號					
附屬單據					

行 身

行出口押匯匯票卡

1a

(貸)出口押匯 月 名 收回日期 年 月 日

D	年	月	日

出口押匯總數	出票人	匯票總數	出票日期	到期日期/期限	押匯 V 金額
利率 @ 年息 %	向付款人收	付款人	付款地	付款地	單號
	向出票人收	堆棧行庫	金額		
進票日期	保險行名	貨物種類件數或重量			
附屬單據					

(正)面

經理 會計 營業 出納 稽核 記帳 製票

行出口押匯收回記錄

7b

記帳	起息		病	票		額	利	息
	月	日		作匯金額	取收金額			

(特) (四)

- (1) 託收出口押匯委託書經簽章後，連同匯票代製收款報單及各項單據，寄代理行。
- (2) 出口押匯押品收據經簽章後，交押匯人轉寄付款人，憑以贖取押匯貨物。
- (3) 借) 出口押匯傳票憑以記帳。
- (4) 出口押匯放出報告經簽章後寄總行處。
- (5) 出口押匯收回報告，按到期日期裝排。
- (6) 出口押匯便查卡按號裝排。

二、收回時

- (1) 接到代理行收款報單時，即以代替(借)聯行往來傳票，憑以記帳。
- (2) 檢出出口押匯便查卡代替(貸)出口押匯傳票，憑以記帳，並將已註銷之押匯押品收據，作為傳票附件。
- (3) 對於利息及手續費收入，應填製(貸)利息收入傳票及(貸)手續費收入傳票，分別憑以記帳。
- (4) 對於代理行收款餘額應填製(貸)應付款項傳票或(貸)活期存款傳票，收押匯人帳。
- (5) 出口押匯收回報告經簽章後，寄總行處。
- (6) 如係分次收回者，除收款報單代替(借)聯行往來傳票外，應另製(貸)出口押匯傳票及收回報告，兩聯一次套寫，分別憑以記帳。收回報告經簽章後，寄總行處，並在出口押匯便查卡背面收回紀錄，記入收回日期及金額，并結出結欠餘額。末次收清時，應在便查卡上加蓋「收清」

甲 銀行部各科日記帳辦法

撥記，連同押匯押品收據一併作為末次(貸)出口押匯傳票附件。其收入利息、手續費及收款餘額，仍照(3)(4)兩項辦理。

行 收 入 傳 票

(貸) 出口押匯

中華民國 年 月 日

押匯號數	戶 名	收		出 金 額	收 回 金 額	備 註
		年	月			

總代理 會計 營業 出納 製表 記帳 製票

行 出 口 押 匯 收 回 報 告

總行 六 照

中華民國 年 月 日

押匯號數	戶 名	收		出 金 額	收 回 金 額	備 註
		年	月			

行具

(7) 如不獲兌付時，於接到代理行函電通知，應即向押匯人及其保證人追償；或即託由代理行將原押匯貨物處分，其不足之數再向押匯人保證人追償，仍按(2)至(6)項手續處理，並將追償情形，分別在傳票收回報告及契據內註明。

三、出口押匯帳

行 用 口 押 匯 帳

押匯戶名		職業	地址	押匯號數	貨物種類										
保證人		職業	地址	押匯額	押匯										
存款地															
代理行名		押匯期限													
		贖取方法													
匯票		貨物		保		餘									
號數	金額	種類	名稱	作友	時限	原值	運輸情形	類別	保發行名	保單號數	金額	利率	年	月	日
起		息		押匯		現匯金額		日數		利息		註			
年	日	年	月	日	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	年	月	日

(1) 格式 特種帳。

(2) 登記方法 按押匯人分戶根據傳票及有關單據登記。如係分次收回，應隨時結出押匯餘額，記入「餘額」欄內。

二 代理行記帳手續

甲 銀行部各科目記帳辦法

- 一、接到委託書時 接到委託書、收款報單匯票，及有關單據後，應即憑以記入代收票款簿、匯票及單據，送有關部份辦理。
- 二、歸收時

(1) 一次收清款項時，應將委託書代替(貸)聯行往來傳票，憑以記帳。匯票及有關單據交付款人，並將出口押匯押品收據收回註銷，連同簽章後之收款報單，一併寄委託行，並在代收票款簿內，註明收到日期。如有代收利息時，應另製(貸)聯行往來傳票，及收款報單傳票，憑以記帳，報單經簽章後寄委託行。

(2) 分次收到款項時，應另填製(貸)聯行往來傳票及收款報單傳票，憑以記帳。報單經簽章後，寄委託行，並將收到金額，暨發還押品數量，價值、收回日期，分別於委託書出口押匯押品收據背面，及代收票款簿內註明。於末次收清時，再按上項辦法處理。

(3) 匯票到期不獲兌付時，應先以函電通知委託行接洽，俟得復後，憑以辦理。

11. 活期放款科目記帳辦法

- 一、放出時 根據放款借據填製：1. 活期放款傳票，2. 活期質押放款，3. 活期質押放款便查卡，共三聯，一次套寫。

行 支 出 傳 票

號數		借 戶 號		票 限		起 息		到 期		利 率		金 額	
借 戶 號	借 戶 號	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日
職業	住址												
姓名	職業												
保證人	職業												

經理處理 會計 營業 出納 經理 記帳 號單

行活期放款收回記錄

3b

收		回		初 欠 金 額		收		回		初 欠 金 額	
年	月	日	金	額		年	月	日	金	額	

(背面)

行 安 出 傳 票

(傳)活期質押放款

1 放出日期 年 月 日

號 數	借 戶	擔 保	票	期 限	起	總		到	期	利 率	金 額
					年	月	日				
質押品總要											
借戶職業											
經理											
會計											
住址											
質押品收據號數											
保 證 人											
姓名											
職業											
記 帳											
製 票											

行活期質押放款放出報告

2

議行台照

放出日期 年 月 日

號 數	借 戶	擔 保	票	期 限	起	總		到	期	利 率	金 額
					年	月	日				
質押品總要											
借戶職業											
住址											
質押品收據號數											
保 證 人											
姓名											
職業											
記 帳											
製 票											

行 具

行活期質押放款便查卡

34

(貸)活期質押放款		收回日期		年	月	日	放出日期		年	月	日
號	借	戶	抽	要	期	起	息	到	期	利	金
質押品總要		住		址		質押品收據號數		保		證	
借戶職業		會		計		營業		出		納	
經理處理		會		計		營業		出		納	
借戶職業		住		址		保		證		人	
						姓名		職		章	

(正面)

行活期質押放款收回組錄

35

收		回		積		欠		取		質		積		存		押		
年	月	日	金	額	種	類	額	種	類	種	類	數	種	類	種	類	數	種

(背面)

- (1) (借) 活期放款傳票憑以記帳。
- (2) 活期質押放款放出報告，經簽章後，寄總行處。
- (3) 活期質押放款便查卡，按放款到期日裝排。

甲 銀行部各科目記帳辦法

四一

(4) 活期質押放款之質押品經點收後，應簽發質押品收據，交借戶收執，並登記質押品記錄簿。質押品取贖及調換時，應隨在便查卡及記錄簿內加以登記。

二、收回時

(一) 一次收清時 檢出活期放款便查卡，即以代替(貸)活期放款傳票，憑以記帳，並將收回之質押品收據註銷，作為附件。並另填製活期放款收回報告，經簽章後寄總行處。

(二) 分次收回時 應填製(貸)活期放款傳票及活期質押放款收回報告，共兩聯，一次套寫。

行 收 入 傳 票

(貸)活期放款

借據號數	戶名	擔	收回日期	年	月	日	收回金額	結欠金額	利率	放出口期	年	月	日
備註													

總行處理 會計 營業 出納 覆核 記帳 票

行活期放款收回報告

總行存單 借據號數	戶名	擔	收回日期			放出口期		
			年	月	日	年	月	日
備註								

行具

行 收 入 傳 票

(貸)活期質押放款 收回日期 年 月 日 放出日期 年 月 日

借據號數	戶 名	要 項	收回金額	結欠金額	利 率	利 息
質押品	種 類	取 限 數 量	種 類	結 存 數 量	種 類	註
經辦員 實 計 請 驗 出 納 復 核 記 號 儲 號						

行 活 期 質 押 放 款 收 回 報 告

總行台照 收回日期 年 月 日 放出日期 年 月 日

借據號數	戶 名	額	要 項	收回金額	結欠金額	利 率	利 息
質押品	種 類	取 限 數 量	種 類	結 存 數 量	種 類	備 註	註

行 具

- (1) 活期放款傳票應以記帳。
- (2) 活期質押放款收回報告，經簽章後，寄總行處。
- (3) 檢出活期質押放款便查卡，在背面收回紀錄，記入收回日期及金額，并結出結欠餘額。
- (4) 末次收回時，應在便查卡上加蓋「收清」戳記，連同收回註銷之質押品收據，一併作為傳票附件。

甲 銀行部各科目記帳辦法

(二)對收入利息，應另填製(貸)應收利息傳票，憑以記帳。
三、轉期時 除照收回時手續辦理外，並應按放出時手續另填製(貸)格式，各聯加蓋「轉期」戳記，於「摘要」內加註初次放出日期，以備查核。

四、活期質押放款帳

(1)格式 乙種帳。

(2)登記方法 按借款人分戶，根據傳票及有關資料登記，並應於開戶時，將核准案據、借據號數、放款期限、到期日期及保證人姓名、職業、住址、質押品收據號數，分別於「摘要」欄及「備註」欄詳細註明。

12. 活存透支科目記帳辦法

一、訂約時 根據透支契約，將規定要項分別在活存透支帳帳首註明，其有質押品者，應簽發質押品收據，交借戶收執，並登記質押品紀錄簿。

二、透支時 透支時即以支票代替(借)活存透支傳票，憑以記帳。

三、收回時 收回透支時，即以透款簿之透款單代替(貸)活存透支傳票，憑以記帳。

四、調整餘額時 如透支戶餘額存欠不定時，得暫一律用存款或透支科目處理，惟每日應按實際存款或透支數填製傳票，在總分類帳內一次沖正之。

五、計息時 存戶透支結息日期及條件，均依照契約之規定辦理，每次利息結出後，應填製(借)活存透支傳票及(貸)應收利息傳票分別憑以記帳。

六、到期時 透支期限屆滿，其結清透支記帳辦法，與收回時同，惟應於帳內用紅字註明，表示透支期限業已滿期，並將收回之質押品收據註

行定期放款放出報告

總行告照

借戶	業居住址	納	要	起			到			利率	金額
				年	月	日	年	月	日		

行具

定期放款匯查卡

3

借戶	業居住址	納	要	起			到			利率	金額
				年	月	日	年	月	日		

額加整理

會計

營業

出納

覆核

記帳

製票

行定期放款收回報告

總行台照

收回日期 年 月 日

放出日期 年 月 日

號數	借戶	總額	期限	起息			到期			利率	金額
				年	月	日	年	月	日		

姓名
保證人

行具

行 支 出 傳 票

1

(傳)定期貸款

放出日期 年 月 日

號數	借戶	總額	期限	起息			到期			利率	金額
				年	月	日	年	月	日		

經理 會計 營業 出納 買款 記帳 製票

印

行定期質押放款放出報告

2

總行台照

放出日期 年 月 日

號數	借	戶	總	要	期	限	起			到			利	金	額			
							年	月	日	年	月	日				年	月	日
質押品摘要										質押品收據號數			姓名					
借戶職業										住址			保證人			姓名		

行具

行定期質押放款便查卡

3a

(貸)定期質押放款 收回日期 年 月 日 放出日期 年 月 日

號數	借	戶	總	要	期	限	起			到			利	金	額			
							年	月	日	年	月	日				年	月	日
質押品摘要										質押品收據號數			姓名					
借戶職業										住址			保證人			姓名		

(正)面

經理 會計 營業 庫務 製表

行定期質押放款質押品收回紀錄

Bb

年	月	日	增加		押品		種類		押品		結存		押品	
			額	數	種	數	種	數	種	數	種	數		

(背面)

行定期質押放款收回報告

4

總行台照

收回日期

年 月 日

放出日期

年 月 日

號	借戶	戶	總	要	期	起		息		到		利	金	額
						年	月	日	年	月	日			

行具

- (1) 借定期放款傳票應以記載。
- (2) 定期質押放款放出報告，經簽章後，寄總行處。
- (3) 定期質押放款便查卡按放款號次裝排。
- (4) 定期質押放款收回報告按到期日裝排。
- 甲 銀行部各科日記帳簿法

(5) 定期質押放款之質押品，經驗收後，應簽發質押品收據，交借戶收執，並登記質押品紀錄簿。質押品取贖及調換時，應隨時在便查卡及紀錄簿內加以登記。

二、收回時

(1) 檢出定期放款便查卡，即以代替(貸)定期質押放款傳票，憑以記帳，並將收回之質押品收據註銷，作為傳票附件。

(2) 定期放款收回報告，經簽章後，寄總行處。

(3) 對收入利息應另填製(貸)應收利息傳票，憑以記帳。

三、轉期時 除照收回時手續辦理外，並應按放出時手續另填套寫格式，各聯加蓋「轉期」戳記，於「摘要」內註明初次放出日期，以備查核。

四、定期質押放款帳

(1) 格式 乙種帳。

(2) 登記方法 按借款人分戶根據傳票及有關資料登記，並應於開戶時，將核准案據倍據號數、放款期限、到期日期及保證人姓名、職業、住址、質押品收據號數分別於「摘要」欄及「備註」欄詳細註明。

14. 有價證券科目記帳辦法

一、買入時

(1) 根據成交單證填製(借)有價證券傳票，憑以記帳。證券送出納部份保管。

(2) 如買入證券，附有利息時，應求出其截至買入月份止已發生之利息數額，填製(借)應收利息傳票，再以買價減除應收利息後之差額，填製(借)有價證券傳票，分別憑以記帳。

(3) 買入證券所付之佣金，應併入買價內，作為買券成本。

(4) 買入證券應抄附證券號碼單二份，經主管人員及會計主辦人員簽章後，由會計出納部份分別存查。

- (5) 如係買入期證券，應依照買入期證券科目記帳辦法辦理。
- 二、轉息時 每月終應計算本月份應收利息數，填製(借)應收利息傳票及(貸)利息收入傳票，分別憑以記帳。
- 三、賣出時

(1) 根據成交單證，按均價填製(貸)有價證券傳票；其買價與均價之差額，應另填製(借)或(貸)證券損益傳票，分別憑以記帳。

(2) 如賣出證券附有利息時，應求出其截至賣出月份止已發生之利息數額，填製(貸)應收利息傳票，再以賣券收入減去應收利息後之餘額，與均價相較，以其差額(借)或(貸)證券損益科目，分別憑以記帳。

(3) 賣出有價證券支付佣金時，應將佣金自賣價中扣除，以其餘額作賣券收入。

(4) 賣出有價證券應抄附號碼單二份，經主管人員及會計主辦人員簽章後，由會計出納部份分別憑以銷號存查。

(5) 如係賣出期證券，應依照賣出期證券科目記帳辦法辦理。

四、還本時 中籤或到期還本時，應根據出納部份通知，按均價填製(貸)有價證券傳票，其還本額與均價之差額，應另填製(借)或(貸)證券損益傳票，分別憑以記帳。並應抄附號碼單，經主管人員及會計主辦人員簽章後，由會計出納部份分別憑以銷號存查。

五、付息時 每屆付息期收到債券利息時，應根據出納部份通知，填製(貸)應收利息傳票，對於應付所得稅則填製(借)什項支出傳票，分別憑以記帳。並在有價證券帳有關帳戶備註欄內註明。

六、有價證券帳

(1) 格式 特種帳。

行 有 價 證 券 帳

證券名稱		發行機關		利率		利息		地點		還本日期		還本方法		保管處所	
年	月	日	號	面額	實收	面額	實收	面額	實收	面額	實收	面額	實收	面額	實收

甲 銀行部各科目記帳辦法

(2)登記方法 按證券名稱分戶根據傳票登記。

15. 生產事業投資科目日記帳辦法

一、投資時

- (1)根據有關單證，按實付股款數額，填製(借)生產事業投資傳票，憑以記帳。其股票或股款收據，送出納部份保管。
- (2)如須支付佣金及過戶等費用時，此項費用應作為投資之一部份，照製傳票憑以記帳。
- (3)投資後如遇事業增資，發行紅股時，應按照原有投資數額，填製(借)及(貸)生產事業投資傳票，分別憑以記帳，並將原股數及新股數，在帳內摘要欄註明。

二、轉讓或事業結束時

- (1)根據有關單證，按售出股份均價，填製(貸)生產事業投資傳票，其實收股款數額與均價相較之差額，填製(借)或(貸)生產投資損益傳票，分別憑以記帳。
- (2)轉讓時所有付出佣金及其他費用，均於股款內扣除，以其餘額作實收股款數額。
- (3)投資後如遇事業增資，發行股權，將股權轉讓時，應先按股權與股票兩者市價(股權無單獨市價時，以股票在除權前後市價差額為準)之比例，就原投資數額，計算售出股權之成本，填製(貸)生產事業投資傳票，再以出售股權所得與股權成本相較之差額，填製(借)或(貸)生產投資損益傳票，分別憑以記帳。

三、派付股息時

- (1)每屆付息期，應根據領息通知書，就股息紅利數額填製(借)應收利息傳票及(貸)利息收入傳票，分別憑以記帳。於收款後，填製(貸)應收利息傳票，憑以記帳。
- (2)如接到領息通知書後，即可收取者，應選擇(貸)利息收入傳票，憑以記帳。
- (3)對於應付所得稅，應填製(借)什項支出傳票，憑以記帳。

- (4) 收到股息及紅利時，應在生產事業投資帳關係帳戶「備註」欄內註明。
 四、生產事業投資帳
 (1) 格式 特種帳。

行 生 產 事 業 投 資 帳

種類	股票名稱	營業名稱	業務性質	資本總額	票面單位每股	保存處所
年傳票	買	賣	買	賣	買	賣
日	金額	金額	金額	金額	金額	金額
摘要	面額	價格	明金額(借)	額而額	均區(借)	價格
川	價	價	價	價	價	價
備	註	註	註	註	註	註

(2) 登記方法 按股票種類分戶根據傳票登記。

16. 應收活支匯款
活支匯款科目記帳辦法

一 匯出行記帳手續

一、匯出時 根據活支匯款申請書填製：1. 活支匯信，2. 活支匯款印鑑證明書，及 3. 活支匯款便查卡，共三聯，一次套寫。并另製(貸)活支匯款傳票，連同單據號碼簽章後

- (1) 活支匯信及活支匯款印鑑證明書交匯款人收執。
 (2) 活支匯款便查卡依號數順序裝排。
 (3) (貸)活支匯款傳票憑以記帳。

甲 銀行部各科日記帳辦法

(4) 如匯款人申請活支匯款，未將款項繳足，經辦妥保證手續先發匯信時，其未繳部份應另製(借)應收活支匯款傳票，憑以記帳。
(5) 如有匯費收入時，應另製(貸)匯費傳票，憑以記帳。

(1a) 行活支匯信字第 號

匯款總額	匯款人	支款人
匯信期限	自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止	
付款地點		
其他		

(面正)

支款人在右列總額及期限內持此憑信及印鑑證明書向

貴行支款時請填具正副收條驗明印鑑相符後照付數冊如全數支盡即請將本匯信收回註銷寄還本行為荷 此致

行台照

行具

中華民國 年 月 日

(1b)

行活支匯信付款紀錄

年	月	日	支(付)金額	匯款	金額	付款行號	細單	日期	匯款

(面背)

行活支匯款印鑑證明書 字第 號

匯款人	支款人
匯款總額	印
匯信期限	自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止
付款地點	蓋

右列匯款請憑匯信及本證明書之支款人簽章照付啟冊為荷

此致

行台照

中華民國 年 月 日

行具

(23) 行活支匯款便查卡 字第 號

匯款人	支款人
匯款總額	印
匯信期限	自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止
付款地點	蓋
其他	

(面正)

經理副理	會計	營業	核	票	帳
	會	營	覆	製	記

中華民國 年 月 日
甲 銀行部各科日記帳辦法

(3b)

行活支匯款付收紀錄

五八

年		金額	匯付行名	年		金額	匯付行名
月	日			月	日		

(四)

二、銷帳時

(1) 收到付款報單及正收條時，檢出活支匯款便查卡，在背面填明經付行名，及支付金額日期等，即以報單代替(貸)聯行往來傳票，并填製(借)活支匯款傳票，分別憑以記帳，正收條作為傳票附件。

如由付款行扣收匯費時，應另製(貸)手續費傳票憑以記帳。

(2) 活支匯款支付金額滿足定額，經付款行將匯信及印鑑證明書收回寄還時，應將便查卡檢出註銷，連同註銷之匯信等，一併作為末次(借)活支匯款傳票之附件。

(3) 如匯款人申請活支匯款未將款項繳足而先發匯信者，應根據約定歸還方法，隨時通知匯款人繳款。於款項收到時，應填製(貸)應收活支匯款傳票，憑以記帳。

(4) 如有補收匯費及利息時，應另製傳票記帳。

(5) 活支匯款未用足額，經匯款人申請退款時，應將匯信及印鑑證明書收回註銷，填製(借)活支匯款傳票，憑以記帳，並將活支匯款便查卡檢出註銷，作為傳票附件。

三、活支匯款帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 按匯款人分戶，根據傳票登記，匯款人及支款人姓名應記入帳首，隨信號數、期限、匯款總額及付款地點、匯費計算標準、收取

方法等應記入摘要欄內。

四、應收活支匯款帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 按顧客分戶，根據傳票登記。

二 付款行記帳手續

一、付款時 經驗明活支匯信及印鑑證明書無誤後，應請支款人填具正副收條，即將支付金額，記入匯信背面，加具簽章，並填製：1. 借聯行往來傳票，2. 付款報單，共兩聯，一次套寫。傳票憑以記帳，副收條作為傳票附件，付款報單連同正收條寄匯出行。

如須代扣匯費時，即於應付款項內扣除，並在傳票及報單內註明。

二、活支匯款付足定額時 即將匯信及印鑑證明書收回註銷，連同正收條及付款報單寄匯出行。

17. 應收承兌匯票科目記帳辦法

一、承兌時 凡代顧客承兌匯票時，應根據承兌契約填製：1. 承兌匯票通知及手續費清單，2. (借) 應收承兌匯票(貸) 承兌匯票傳票，3. (貸) 手續費收入——承兌費傳票，4. 應收承兌匯票放出報告，5. 承兌匯票到期催繳款項通知書，6. 應收承兌匯票便查卡，7. 應收承兌匯票收回報告，及 8. 承兌匯票便查卡，共八聯，一次套寫。

行承兌匯票通知及手續費清單

(1)

承兌匯票		受款人		付款地		發票日期		票到日期		票面金額		手續費率		手續費	
號數	號數	姓名	地址	年	月	日	年	月	日	元	角	分	年	月	日

甲 銀行部各科日記帳辦法

中央日報

第 號

此票係由本行承兌所有承兌手續費亦照如數收訖茲將該票附奉至祈 察收並亦於到期前
一將票款繳存以便兌付為荷

行 具 年 月 日

行 肆 帳 簿 票

(2)

(借)應收承兌匯票

(貸)承兌匯票

承兌 號數	匯票 號數	受款人	付款地	發 票 期		票面金額	手 續 費 率	手 續 費
				年 月 日	年 月 日			

總司理 會 計 營 業 覆 核 記 帳 製 票
行 收 入 傳 票 (3)

(貸)手續費收入——承兌費

承兌 號數	匯票 號數	受款人	付款地	發 票 期		票面金額	手 續 費 率	手 續 費
				年 月 日	年 月 日			

總司理 會 計 營 業 覆 核 記 帳 製 票

行應收承兌匯票放出報告

(4)

總行台照

承兌日期 年 月 日

發行人		匯票號數	受款人	付款地	發 票 期		票面金額	手續費率	手 續 費
承兌號數	年 月 日				年 月 日				

行具

行承兌匯票到期權繳款項通知書

(5)

台照

通知日期 年 月 日 承兌日期 年 月 日

承兌號數	匯票號數	受款人	付款地	發 票 期		票面金額	備 註
				年 月 日	年 月 日		

運送者查上列匯票即經本行承兌即將到期至希 查閱於到期前一日將款項票款撥下以便兌付為荷

行具

甲 銀行發給存單已記號簿

行應收承兌匯票存卡

(6)

(B)應收承兌匯票

發票人		受票人		付款地		票面金額		備註	
承兌號	匯號	承兌號	匯號	年	月	年	月	年	月

總代理 會計 營業 田村 覆核 記帳 製票

行應收承兌匯票收回報告

(7)

總行存照

發票人		受票人		付款地		票面金額		備註	
承兌號	匯號	承兌號	匯號	年	月	年	月	年	月

行具

行承兌匯票便卡

(9)

(借)承兌匯票

發票人		承兌日期		年 月 日		承兌日期		年 月 日	
承兌	匯票	受票人	分款人	發	票	到	期	票	面
號	號	號	號	年	月	年	月	日	額
									備
									註

匯票號碼 會計 營業 核算 記帳 製票

- (1) 承兌匯票通知及手續費清單，經有關部份及主管人員覆核簽章後，連同承兌之匯票交還發票人。
- (2) 借) 應收承兌匯票(貸) 承兌匯票傳票分別憑以記帳。
- (3) 貸) 手續費收入——承兌費傳票憑以記帳，並將手續費及其收到日期，登記應收承兌匯票帳「承兌手續費項」下各該欄內。
- (4) 應收承兌匯票放出報告經簽章後，寄送總行處。
- (5) 承兌匯票到期，催繳款項通知書，及應收承兌匯票收回報告，按到期日裝排。
- (6) 應收承兌匯票便查卡，按號裝排。
- (7) 承兌匯票便查卡，按號裝排。

二、票款收到時

- (1) 承兌匯票將到期時，應將承兌匯票到期催繳款項通知書檢出，送發票人查照。
- (2) 發票人繳來票款備付時，應填製(貸) 暫收款項傳票，憑以記帳。

三、到期兌付時

甲 銀行部各科日記帳辦法

借		貸		承兌		到期		收到票款		未兌現		收項		備註	
日期	傳票號碼	日期	傳票號碼	日期	傳票號碼	日期	傳票號碼	日期	傳票號碼	日期	傳票號碼	日期	傳票號碼	日期	傳票號碼

(2) 登記方法 按發票人分戶，根據傳票登記，並應於開戶時將「承兌契約」、「發票人」、「保證人」各項，於帳端各欄詳細填明。

18. 應收利息科目記帳辦法

一、月算時

(1) 各項放款，透支，押匯等科目，應收利息數，應於月算時按各該科目積數表，每一利率之積數，分別求出，就利息總額填製(借)應收利息傳票及(貸)利息收入傳票，分別憑以記帳。

(2) 凡業務較簡之分支行，或分戶不多之科目，得逐戶直接計算利息，毋庸另製積數表。

二、收入時 應填製(貸)應收利息傳票，憑以記帳。惟如有特殊情形之各科目，在月算時未將其應收利息，轉入應收利息科目者，於利息實際收入時，得憑製(貸)利息收入傳票，憑以記帳。

三、結算時 結算時，應就各種收款，透支，押匯等科目下各戶應收利息總額，分別計算。如結算時，按戶計出應收未收之利息總額，與原餘額發生差額時，應以結算時，計出數額為準，填製傳票，將「應收利息」與「利息收入」科目分別轉正。

四、應收利息帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 按利息收入科目子目分戶，根據傳票登記。

19. 應收款項科目記帳辦法

甲 銀行部各科目記帳辦法

一、轉入時 凡應收利息以外之各種應收收益，或其他雜項應收未收之款項轉入時，應填製(借)應收款項傳票及(貸)有關科目傳票，分別以記帳。

二、收回時 應填製(貸)應收款項傳票，憑以記帳。

三、應收款項帳

(1) 格式 甲種帳(如須計算利息時改用乙種帳)。

(2) 登記方法 根據傳票接續登記，並得按事實需要分類分戶記載。

20. 買入期貨幣及期收款項科目記帳辦法

一、買入期貨幣

(一) 成交時 買入訂期交割之貨幣時，應填製：1. 買入期貨幣成單，2. 買入期貨幣證書，3. (借)買入期貨幣(原幣)傳票，4. (貸)兌換(原幣)傳票，5. (借)兌換傳票，6. (貸)期付款項傳票，7. 買入期貨幣便查卡，8. 期付款項便查卡，共八聯，一次套寫。

行買入期貨幣成單

(1)

買日.....	中華民國	年	月	日	月	日	名
成單編號	經紀人	貨幣	原幣金額	匯期	行	市	交割期
							國幣金額

行號

日期	交割幣		數額		幣別		備註
	原幣	國幣	原幣	國幣	原幣	國幣	

行買入期貨證券代辦

(2)

賣給 行

中華民國 年 月 日

戶名

成單號數	經紀人	貨幣	原幣金額	匯期	行市	交割期	國幣金額

請負責人在此簽名蓋印

日期	交割幣		數額		幣別		備註
	原幣	國幣	原幣	國幣	原幣	國幣	

行 庫 帳 支 出 傳 票

(3)

(借)買入期貨幣

中華民國 年 月 日

戶名:

成單號數	經紀人	貨幣	原幣金額	匯期	行市	交割期	國幣金額

會計 營業 覆核 記帳 製票

會計 營業 覆核 記帳 製票

行 庫 帳 收 入 傳 票

(4)

(貸)兌換

中華民國 年 月 日

戶名:

成單號數	經紀人	貨幣	原幣金額	匯期	行市	交割期	國幣金額

會計 營業 覆核 記帳 製票

會計 營業 覆核 記帳 製票

行 庫 帳 支 出 傳 票

(5)

(借)兌換

中華民國 年 月 日

戶名:

成單號數	經紀人	貨幣	原幣金額	匯期	行市	交割期	國幣金額

會計 營業 覆核 記帳 製票

會計 營業 覆核 記帳 製票

行 帳 票 收 入 賦 項 (6)

中華民國 年 月 日 戶名

成單號數	經紀人	貨幣	原幣金額	匯期	行市	交割期	國幣金額
總計 營業 票 收 入 賦 項 帳 票 (7)							

(貸)買入期貨幣 中華民國 年 月 日 戶名

成單號數	經紀人	貨幣	原幣金額	匯期	行市	交割期	國幣金額
日期	交割	原幣	國幣	原幣	國幣	備註	
		幣	幣	幣	幣		
總計 營業 票 收 入 賦 項 帳 票 (8)							

(借)期存款項 中華民國 年 月 日 戶名

成單號數	經紀人	貨幣	原幣金額	匯期	行市	交割期	國幣金額
日期	交割	原幣	國幣	原幣	國幣	備註	
		幣	幣	幣	幣		
總計 營業 票 收 入 賦 項 帳 票							

- (1) (借) 買入期貨幣 (原幣) 傳票及 (貸) 兌換 (原幣) 傳票, 分別憑以記帳。
- (2) (借) 兌換傳票與 (貸) 期付款項傳票, 分別憑以記帳。
- (3) 買入期貨幣成單交顧客或經紀人收執。
- (4) 買入期貨幣證書實書送由顧客或經紀人簽章後, 按戶裝排。
- (5) 買入期貨幣便查卡及期付款項便查卡, 按貨幣及交割日期分別按號裝排。
- (6) 如收取保證金時應另製 (貸) 存入保證金傳票, 憑以記帳。
- (7) 如付出佣金時, 應另製 (借) 兌換損益傳票, 憑以記帳。

二、交割時

(1) 以期付款項便查卡代替 (借) 期付款項傳票, 憑以記帳; 並以買入期貨幣便查卡代替 (貸) 買入期貨幣 (原幣) 傳票, 與另製之 (借) 存放同業或其他有關科目 (原幣) 傳票對轉, 分別憑以記帳。

(2) 如係分批交割時, 應按照上項辦法另製 (借) 期付款項傳票及 (貸) 買入期貨幣 (原幣) 傳票, 分別憑以記帳; 並將每次交割數及其餘額, 填入買入期貨幣及期付款項便查卡內。至末次交割結清後, 應將便查卡註銷, 作為傳票附件。

(3) 如成交時曾收取保證金者, 應於交割結清後另製 (借) 存入保證金傳票, 憑以記帳。

二、賣出期貨幣

(一) 成交時 賣出訂期交割之貨幣時, 應填製: 1. 賣出期貨幣成單, 2. 賣出期貨幣證書, 3. (借) 期收款項傳票, 4. (貸) 兌換傳票, 5. (借) 兌換 (原幣) 傳票, 6. (借) 賣出期貨幣 (原幣) 傳票, 7. 期收款項便查卡, 8. 賣出期貨幣便查卡, 共八聯, 一次妥為。

行 賣 出 期 貨 幣 成 單

賣 給		中 華 民 國		年 月 日		戶 名	
成單號數	總 租 入	貨 幣	原幣金額	匯 期	行 市	交 割 期	國幣金額
行 務							

(1)

日期	交割物數額		餘額		備註
	原幣	國幣	原幣	國幣	

行賣出期貨幣證貨單

(2)

賣出 行 _____ 中華民國 年 月 日 戶名:.....

成單總數	經紀人	貨幣	原幣金額	匯期	行市	交割期	國幣金額

副負責人在此簽章蓋印

日期	交割數額		餘額		備註
	原幣	國幣	原幣	國幣	

行 轉 帳 支 出 傳 票

(3)

(借)兌換

中華民國 年 月 日

戶名.....

成單號數	經紀人	貨幣	原幣金額	匯期	行市	交割期	國幣金額

總副經理

會計

營業

覆核

記帳

製票

行 轉 帳 收 入 傳 票

(4)

(貸)賣出期貨幣

中華民國 年 月 日

戶名.....

成單號數	經紀人	貨幣	原幣金額	匯期	行市	交割期	國幣金額

總副經理

會計

營業

覆核

記帳

製票

行 轉 帳 支 出 傳 票

(5)

(借)別收款項

中華民國 年 月 日

戶名.....

成單號數	經紀人	貨幣	原幣金額	匯期	行市	交割期	國幣金額

總副經理

會計

營業

覆核

記帳

製票

行 轉 帳 收 入 傳 票

(9)

(貸) 空 換

中華民國 年 月 日

戶名:

成單號數	經紀人	貨 幣	原幣金額	匯 期	行 市	交割日期	國幣金額
總計							

經辦經理 會計 營業 製 核 印 帳 製 票

行 賣 出 期 貨 幣 便 查 卡

(7)

(借) 賣 出 期 貨 幣

中華民國 年 月 日

戶名:

成單號數	經紀人	貨 幣	原幣金額	匯 期	行 市	交割日期	國幣金額
日 期	交 割	數 額	餘 額			備 註	
	原 幣						
總計							

經辦經理 會計 營業 製 核 印 帳 製 票

行期收款項便查卡

(8)

(付)期收款項

中華民國 年 月 日

戶名

成實號數	經紀人	貨幣金額		匯期	行市	交匯期	國幣金額
		原幣	國幣				
日期	交割	原幣	國幣	原幣	國幣	國幣	備註

詳細說明 會計 營業 出納 覆核 記載 製票

- (1) (借) 兌換 (原幣) 傳票及 (貸) 賣出期貨幣 (原幣) 傳票, 分別憑以記帳。
- (2) (借) 期收款項傳票及 (貸) 兌換傳票, 分別憑以記帳。
- (3) 賣出期貨幣成單, 交與顧客或經紀人收執。
- (4) 賣出期貨幣證實書, 送由顧客或經紀人簽章後, 按戶裝排。
- (5) 賣出期貨幣便查卡, 及期收款項便查卡, 按貨幣及交割日期, 分別按號裝排。
- (6) 如收取保證金時, 應另製 (貸) 存入保證金傳票, 憑以記帳。
- (7) 如付出佣金時, 應另製 (借) 兌換損益傳票, 憑以記帳。

二、交割時

- (1) 以期收款項便查卡代替 (貸) 期收款項傳票, 憑以記帳, 並以賣出期貨幣便查卡代替 (借) 賣出期貨幣 (原幣) 傳票, 及另製之 (貸) 存放同業匯出匯款或其他有關科目 (原幣) 傳票對轉, 分別憑以記帳。
- (2) 如係分批交割時, 應另製 (貸) 期收款項傳票及 (借) 賣出期貨幣 (原幣) 傳票, 分別憑以記帳, 並將每次交割數及其餘額填入期收款

項及賣出期貨幣便查卡內。至末次交割結清後，將便查卡註銷，作為傳票附件。

(3) 如成交時會收取保證金者，應於交割結清後，另製(借)存入保證金傳票，憑以記帳。

三、委託他行買賣時

凡委託他行買賣期貨幣時，除買入或賣出期貨幣成單及買入或賣出期貨幣證書應由受託行填製外，其他手續與由本行直接買賣時同。其由受託行出具之買賣成單，應妥為保管，作為受託行對本行之契約證實書。經簽章後，交還受託行。

四、買入期貨幣帳

(1) 格式 特種帳。

行 買 入 出 售 貨 幣 帳

貨幣戶 中華民國 年 月 份

年	月	日	傳票	成單	總	要	日期	交割期		買 (借) 入		賣 (貸) 出		買入		賣出		備	註		
								年	月	原幣	行市成本	原幣	行市成本	原幣	行市成本	原幣	行市成本				

(2) 登記方法 按貨幣種類及到期月份分戶，根據傳票登記。全數一次交割時，應在備註欄用「X」符號表示銷訖。其分批交割者，應在備註欄註明「分批交割」字樣。

五、期收款項

(1) 格式 特種帳。

甲 銀行部各科日記帳辦法

經紀人.....

年 月 日	傳票 號數	貨 種類	買 日期	交割日期 年 月 日	行市	借		收		存		買 期收 或 期付	價 差額
						期金	借方	貸方	餘額	借方	貸方		

(2)登記方法 按經紀人分戶,根據傳票登記。

21. 買入期證券及期收款項科目記帳辦法

一、買入期證券

(一)成交時

- (1)買入訂期交割之證券時,應填製(借)買入期證券傳票及(貸)期付款項傳票,分別憑以記帳。
- (2)如付出保證金時,應另製(借)付出保證金傳票,其收據及成單,交出納部份保管。
- (3)付出之佣金,應併入買價記帳。

(二)交割時 應填製(借)有價證券傳票及(貸)買入期證券傳票,同時另製(借)期付款項傳票,分別憑以記帳。如成交時付出保證金者,應檢出收據退還經紀人,並填製(貸)存出保證金傳票,將存出保證金收回或沖帳,並將成單作為傳票附件。

二、賣出期證券

(一)成交時

- (1)賣出訂期交割之證券時,應填製(借)期收款項傳票及(貸)賣出期證券傳票,分別憑以記帳。
- (2)如付出保證金時,應另製(借)存出保證金傳票,憑以記帳。其收據及成單,交出納部份保管。

(3) 付出之佣金，應自售價內扣除之。

(一) 交割時 應填製(借)賣出期證券傳票及(貸)有價證券傳票，分別憑以記帳。其因賣出證券所生之損益，應照有價證券科目記帳辦法處理，同時另製(貸)期收款項傳票，憑以記帳。如成交時付出保證金者，應檢出收據退還經紀人，並填製(貸)存出保證金傳票，將存出保證金收回，並將收單作為傳票附件。

三、套息買賣時 凡買賣期證券利用遠期近期價格之差額套息時，除按照上述辦法及有價證券科目記帳辦法，分別照製傳票憑以記帳外，其套息證券應在價證券帳內另設套息戶登記。

四、掉期買賣時 買賣期證券如採用掉期方法時，除按照上述辦法照製傳票憑以記帳外，如有損益，應填製(借)或(貸)證券損益傳票，憑以記帳。

五、買入期證券帳

(1) 格式 特種帳。

行 買 入 出 期 證 券 帳

中華民國 年 月份

年傳票		票		買 入		出 期		證 券		帳	
月	日	號數	票面額	價格	佣金	應金	存額	到期日	票面額	價格	佣金
月	日	號數	票面額	價格	佣金	應金	存額	到期日	票面額	價格	佣金

(2) 登記方法 按證券名稱及期次分戶，根據傳票及有關資料登記。經紀人戶名及內容應記入摘要欄，其買賣相抵後之差額，如買入較多者，即註明「多」字，如賣出較多者註明「缺」字，其多缺之票面額、均價、價額，分別記入買賣差額欄以供參考。

甲 銀行部各科日記帳辦法

各科日記帳辦法

六、期收款項帳

(1) 格式 特種帳。

行 期 收 款 項 帳

發起人.....

年 度 序 號	匯 票 號 數	交 割 日 期	票 面 額	價 格	備 註	期 收 券 價			期 收 或 差	額
						實 收 價	應 收 價	折 舊 額		

(2) 登記方法 按經紀人分戶，根據傳單登記，並將「期收券價」、「期付券價」兩欄餘額之差額，記入「差額」欄內。

22 營業用房地產 備抵房產折舊科目記帳辦法

一、購置時

(1) 凡購置或添建房地產時，應就所付地價房價連同房屋內之重要設備（如水電衛生設備等）及取得房地產所付之稅捐佣金等一切費用，填製（借）營業用房地產傳票，憑以記帳。房地產契約單據等另行保存。

(2) 如購置房產包括地產時，房產地產應分戶列帳，如係合併購入，並應分別估計其價值列帳。

(3) 凡於取得房地產後，所付修建或改良之費用，顯足以增加其價值，或其使用年限者，均按第(1)項辦法辦理。

二、折舊時 按規定折舊率，計出房產折舊數額後，應填製（借）房產折舊傳票及（貸）備抵房產折舊傳票，分別憑以記帳。如房地產於取得後，

須經修建方得運用者，在修建期內免計折舊。

三、變賣時

(1) 變賣房產時，應按房產原價填製(貸)營業用房地產傳票，按房產已折舊數額填製(借)備抵房產折舊傳票，並就其售價與未折舊數額(即原價減已折舊數額)之差額，填製(貸)雜項收入傳票或(借)雜項支出傳票，分別憑以記帳。

(2) 變賣地產時，應按地產原價填製(貸)營業用房地產傳票，按其售價與原價之差額，填製(貸)雜項收入傳票或(借)雜項支出傳票，分別憑以記帳。

(3) 房地產同時賣出時，得根據(1)(2)兩項手續，合併填製傳票記帳。

四、房產拆毀時

(1) 全部拆毀 應根據原價填製(貸)營業用房地產傳票，並查明該項房屋已折舊數額，填製(借)備抵房產折舊傳票。其差額除以舊料售價沖抵外，如有不敷，應填製(借)雜項支出傳票。如因情形特殊，其差額為數過鉅，經陳奉總行處核准列為非常損失時，應填製(借)非常損失傳票。如有餘裕，應填製(貸)雜項收入傳票，分別憑以記帳。如舊料尚未出售，應估計價額，仍列入營業用房地產科目。

(2) 一部拆毀 除重要部份拆毀，應將拆毀部份原價，及已折舊數額，加以估計，依照(1)項規定填製傳票，並應將其重建費用另填(借)營業用房地產傳票，分別憑以記帳外，其屬於日常拆修房屋之費用，應填製(借)各項費用傳票，憑以記帳。

(3) 如房產曾經保險者，應將估計可收保險公司賠款金額，填製(借)應收款項傳票，與房產未折舊數額比較，如有不敷，應填製(借)雜項支出傳票，如有餘裕，應填製(貸)暫收款項傳票，分別憑以記帳，俟賠款收到後再行沖轉。

五、營業用房地產帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 按房地產分戶，根據傳票登記，並將購置情形，契約單據編號及內容擇要記入「摘要」欄內。

除營業用房地產帳外，應由事務部份另登記房地產便查卡，對於各單位房地產之購置、修理、折舊、變賣、拆毀等項，詳細登記，其購價及折舊合計數，應與營業用房地產及備抵房產折舊科目之餘額相等。

甲 銀行部各科日記帳辦法

營業用房地產便查卡

戶名 帳號 號 年 月 日

坐落 面積 畝 分 厘 丈

四至 東至 西至 南至 北至

購入(或建造)日期 用途

自產或租地 出租人 租約起訖日

建 日期 估價師 建築公司

建築 式樣 建築師 建築商

設備 名稱 樓 層 日 期 承 做 廠 商

設備種類及
裝設字號
及
裝設名稱

折舊 折舊期限 折舊率 剩餘價值

年	月	傳票 號數	抽	要	房	價	地	價	房	地	價	合	計

房屋折舊記錄

年	月	日	折舊	累計折舊	年	月	日	折舊	累計折舊

(單位)

六、備抵房產折舊帳

- (1) 格式 甲種帳 (本帳得與營業用房地產帳附列一處)
- (2) 登記方法 根據傳票登記

23. 營業用器具
備抵器具折舊科目記帳辦法

一、購置時

- (1) 應就器具及設備購價填製(借)營業用器具傳票,憑以記帳,發票及收據,作為傳票附件。
 - (2) 凡於購得器具及設備後,所付修理或改良之費用,顯足以增加其價值,或其使用年限者,均按(1)項辦法辦理。
- 二、折舊時 每月按規定折舊率,計出器具及設備折舊數額後,應填製(借)器具折舊傳票及(貸)備抵器具折舊傳票,分別憑以記帳。
- 如器具及設備,於購得後須經修建方得運用者在修建期內免計折舊。

三、註銷時 按該項器具及設備之原價,填製(貸)營業用器具傳票,按其已折舊數額,填製(借)備抵器具折舊傳票,並就其差額填製(借)雜項支出傳票,分別憑以記帳。

四、變賣時 應按器具及設備原價,填製(貸)營業用器具傳票,按該項器具或設備,已折舊數額,填製(借)備抵器具折舊傳票,並就其售價與未折舊數額(即原價減已折舊數)之差額填製(貸)雜項收入傳票或(借)雜項支出傳票,分別憑以記帳。

甲 銀行部各科目記帳辦法

各科日記帳辦法

五、營業用器具帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 按器具及設備性質分戶，根據傳票登記。

除器具及設備帳外，應由事務部份另登記營業用器具便查卡，對於各種器具及設備之購置、修理、變賣、毀損等項詳細登記，其購價及折舊之合計數，應與營業用器具及備抵器具科目之餘額相等。

器具及設備便查卡

年傳票 月日 號數	總 票 品 名 類 號 件 數 購 置 原 價 折 法 處 所 折 舊 期 限 剩 餘 價 值 折 舊 率	註		或		變 賣 由
		年 月 日	品 名 類 號 件 數	年 月 日	品 名 類 號 件 數	

六、備抵器具折舊帳

(1) 格式 甲種帳（本帳得與器具及設備帳附列一處。）

(2) 登記方法 根據傳票登記。

24. 儲蓄部往來科目記帳辦法

一、領款時 儲蓄部、信託部向銀行部領用現款，或銀行部撥付各該部份轉帳款項時，根據各該部份填發之領款憑單如數交付後，即以領款憑單代替（借）各該部份往來科目傳票，憑以記帳。

二、繳款時 儲蓄部、信託部向銀行部繳送現款，或各該部份撥付銀行部轉帳款項時，根據各該部份填發之送款憑單照數接收並蓋發回單。

後，即以送款憑單代替(貸)各該部份往來科目傳票，憑以記帳。

三、發對帳單時 各該科目下各戶對帳單應根據傳票換入逐日登記，並與帳內餘額核對，每屆月終寄發各該部份核對。

四、計息時 根據每戶積數之合計數，按照預計利率計算利息，(如帳內有超前落後之收支款項，應計算其應加或應減積數，應減積數以紅字填寫填入積數欄內，)按存欠情形，憑以填製(借)應付利息傳票及(貸)各該部份往來傳票，或(借)各該部份往來傳票，及(貸)應收利息傳票，分別憑以記帳，並將計息單，抄送各該部份核對。

五、儲蓄部往來帳
信託部往來帳

(1)格式 特種帳(活頁與結單套寫)

行 儲蓄部往來帳
信託部往來帳
第 號 第 頁

行名		戶名		中華民國 年 月份		行身	
年	月	傳票	憑單	起	息	核對	傳票
日	日	數	數	年	月	貸方	貸方
				日	日	數	數

(2)登記方法 按行名及戶名分戶，根據傳票登記，「核帳蓋章」欄由對帳員蓋章。

25. 倉庫往來科目記帳辦法 (已設信託部之銀行歸入信託部內)

一、領款時 倉庫向銀行部領用款項，或銀行部撥交倉庫款項時，根據倉庫填發之領款憑單，如數交付後，即以領款憑單代替(借)倉庫往來傳票，憑以記帳。

二、繳款時 倉庫向銀行部繳送款項時，根據倉庫填發之送款憑單，照數核收，并蓋發回單後，即以送款憑單代替(貸)倉庫往來傳票，憑以記帳。

甲 銀行部各科目記帳辦法

帳。

三、結算時 每屆結算期，倉庫部份應將本期內純益或純損數，填製領款憑單或送款憑單，撥轉銀行部帳，銀行部即以憑單代替(借)或(貸)倉庫往來傳票，并另製(貸)或(借)倉庫損益傳票，分別憑以記帳。

編製結算報表時，應將倉庫部份資產負債各科目餘額，併入銀行部報表各相當科目內，其倉庫往來科目，與倉庫部份之本行往來科目對銷後，應無餘額。

四、倉庫往來帳

(1) 格式 乙種帳。

(2) 登記方法 按倉庫名稱分戶，根據傳票登記。

26. 聯行往來科目記帳辦法

一、委託收付時 聯行往來除屬於匯款代收款項等委託收付款項，經定有特種套寫格式，應分別按照各該有關科目記帳辦法辦理外，其屬於普通收付之款項，及聯行間劃撥之款項者，概照本辦法第一二二項辦理。

(1) 委託收款時，應由委託行填製收款委託書及收款委託書留底兩聯，一次套寫。委託付款時，應由委託行填製付款委託書及付款委託書留底兩聯，一次套寫。均按對方行名順序編號，每期重編一次。委託書寄代理行，其留底應另行保存。

收 款 委 託 書

字號	號	收 入	收 款 日 期	金 額	備 註	防 併	年 月 日
證 收 亦 出	付 款 人						

上列款項請按期代收並於收妥後照收據填發收單和單為荷 此致
行台照

行具

收 款 委 託 單 留 底

字第	號	付 款 人	收 款 日 期	金 額	備 註	中 華 民 國	年	月	日
能 收 亦 由									
收 款 行		經 辦 處 理		合 計		營 業 額		核 對 單	

付 款 委 託 單

簽 印	
-----	--

字 號	第	收 款 人	付 款 日 期	金 額	備 註	中 華 民 國	年	月	日
証 付 事 由									

上列款項請按期代付並於付訖後照付收單據付款報單為荷 此致
行台照

.....行具

存款委託書留底

中華民國 年 月 日

字號	號	收款人	存款日期	金額	備註	附	件
託付	由						
經副處理 會計 營業 覆核 覆單							
付銀行							

- (2) 委託收付款項，均得以函電為之。
- (3) 除聯行間內部撥款外，所有委託付款在規定數額以上者，應在委託書或函件內加編密押，如以電報託付時，無論數額多寡，均須加編密押。

二、代理收付時

(1) 代理收款時，應由代理行填製(貸)聯行往來傳票及收款報單兩聯，一次套寫，均編收總號數。傳票憑以記帳，收款報單寄委託行。

行 收 入 傳 票

(貸)聯行往來 收總號 中華民國 年 月 日

委託行	委託書號數	摘	票	幣	名	金額	起息月日	附	件
(金額大寫)計									
經副處理 會計 營業 出納 覆核 記帳 覆單									

行 收 款 報 單

下列款項已(代收)井已照付
收單 此致

(借)聯行往來
收 總 號 _____ 中華民國 年 月 日 行台原
.....

委託行	委託書號數	摘	要	幣	名	金	額	起 息		附
								年	月	
(金額大寫)計										

總副經理 會計 營業 出納 覆核 記帳 製票
 製單

行 支 出 傳 單

(2)代理付款時，應由代理行填製(借)聯行往來傳票及付款報單兩聯，一次寄，均編付總號數。傳票應以記帳，付款報單寄委託行。

(借)聯行往來
付 總 號 _____ 中華民國 年 月 日

委託行	委託書號數	摘	要	幣	名	金	額	起 息		附
								年	月	
(金額大寫)計										

總副經理 會計 營業 出納 覆核 記帳 製票
 甲 銀行票各本已照辦法 八五

行 付 款 報 單

下列各項已代付並已照付
存此數

(貸)聯行往來
付總第 號

中華民國 年 月 日

行古照

委託行	委託書號數	號	票	傳	名	金	額	元	角	分	附	作

(金額大寫)計

總開票理 會 申 營 業 川 號 號 後 記 帳 號 原

- (3) 代理收付款項均得以電報通知，並加具收總或付總號數，不另填發報單。
- (4) 除聯行間內部撥款外，所有代收款在規定數額以上者，應在報單上加編密押，如用電報通知時，無論數額多寡，均須加編密押。
- (5) 收款得自動代理及填發收款報單，但付款除整付內部費用外，非經委託不得代理，及填發付款報單。
- (6) 委託行接到代理行寄送之收款報單，或付款報單時，應分別用以代替(借)聯行往來傳票或(貸)聯行往來傳票，憑以記帳，並將委託書留底檢出加蓋「收訖」或「付訖」戳記，作為傳票附件。

三、劃撥款項時

- (1) 委託行委託撥款行撥付款項與收款行時，應向撥款行填發付款委託書。
- (2) 撥款行接到付款委託書時，應填製(借)聯行往來傳票及付款報單兩聯，一次套寫。傳票憑以記帳，付款報單委託行。同時另填製(貸)聯行往來傳票及收款報單兩聯，一次套寫。傳票憑以記帳，收款報單寄收款行。
- (3) 收款行接到撥款行收款報單時，即以代替(借)聯行往來傳票，憑以記帳。同時另填製(貸)聯行往來傳票及收款報單兩聯，一次套寫。傳票憑以記帳，收款報單寄委託行。
- (4) 委託行接到收款行收款報單，及撥款行付款報單時，即分別用以代替(借)聯行往來傳票及(貸)聯行往來傳票，憑以記帳。

(5) 委託或代理劃撥款項，均得以電報爲之。

四、計息時

(1) 對總行立戶者，均由分支行處計息。

(2) 對管轄行或其他行屬立戶者，由代理行計息。管轄內行屬對其管轄行之利息，由管轄內行屬計算。

(3) 聯行間存款利息，須按同一利率計算。如雙方另有洽定者，應陳報總行核准。

(4) 各種收付款項之起息日期規定如左：

a. 代理收付之款項，按實際收款或付款之日起息。

b. 匯款按解款之日起息。

c. 轉解匯款按轉解之日起息。

d. 運送現金屬於預存或還欠者，按收款行收到之日起息；屬於接濟者，按運送行運出之日起息。如雙方另有洽定起息日者，應陳報總行

備案。

(5) 利息轉帳每滿六個月辦理一次，均於每期結算前，由總行覆核後，填發報單，通知雙方行轉帳。分支行即以報單代替(借)及(貸)聯行往來傳票，并另製(貸)應收利息傳票，及(借)應付利息傳票，分別憑以記帳。

五、核銷帳目時，聯行往來帳目應由總行集中核銷，各分支行處應按月將聯行往來帳單，寄送總行，總行即憑往來行雙方帳單核銷，在銷帳標內加蓋「銷帳」戳記，經核銷單記無誤後，即填發對帳單分寄各分支行。

行 聯 行 往 來 對 帳 清 單

戶名													
分支行名稱及戶名	帳類摘要	借方餘額	貸方餘額	合計	分支行名稱及戶名	帳類摘要	借方餘額	貸方餘額	合計				
行名	行戶	年	月	日止	已在對無誤	對帳單	寄來	查核	核實	此致			

甲 銀行部各科日記帳辦法

行 聯 行 往 來 帳

(2)

(代理行用)

中華民國 年 月份

行 具 第 頁

年 月 日	傳票 號數	行 名	種 類	總 數	摘要	起 息 日		借 方	銷 帳	貸 方	借 票 貸	餘 額	日 數	借 方 積 數	貸 方 積 數
						年	月								

行 聯 行 往 來 帳

(1)

(委託行用)

中華民國 年 月份

第 頁

年 月 日	傳票 號數	行 名	種 類	總 數	摘要	起 息 日		借 方	銷 帳	貸 方	借 票 貸	餘 額
						年	月					

行 聯 行 往 來 帳

(2)

(委託行用)

中華民國 年 月份

行 具 第 頁

年 月 日	傳票 號數	行 名	種 類	總 數	摘要	起 息 日		借 方	銷 帳	貸 方	借 票 貸	餘 額
						年	月					

(2)登記方法

- a. 按總行及往來各行分戶，根據傳票登記，對每一立戶行，並得按往來款項性質分立專戶。
- b. 聯行記帳發生錯誤時，概由發生錯誤之行，按照規定辦法自行沖正。如由關係行發現時，應通知發生錯誤之行改正之。所有改正帳目，其摘要應以紅字書寫。
- c. 本帳格式分代理行用（來戶帳）、委託行用（往戶帳），均為活頁式，一次套寫二份，以一份於每月終寄總行，一份即為聯行往來帳。（必要時並加送管轄行一份。）如來戶帳與往戶帳均積有鉅大餘額時，得隨時沖轉之。

27.兌換科目記帳辦法

一、兌入外幣時，各種外幣兌入時，應填製（借）兌換（國幣）傳票及（貸）兌換（原幣）傳票，兩聯，一次套寫，并另製（借）其他有關科目（原幣）傳票，分別憑以記帳。如係轉帳兌入時，應加製（貸）其他有關科目（國幣）傳票，憑以記帳。

行 收 入 傳 票 (1)

(1) 兌入					
中華民國 年 月 日					
總	票	匯	期	原幣金額	行市
					國幣金額
類別處理	會計	營業	日期	複核	記帳
			年 月 日		複票

行 交 出 傳 票 (2)

(2) 兌出					
中華民國 年 月 日					
總	票	匯	期	原幣金額	行市
					國幣金額
類別處理	會計	營業	日期	複核	記帳
			年 月 日		複票

二、兌出外幣時，各種外幣兌出時，應填製(借)兌換(原幣)傳票及(貸)兌換(國幣)傳票，兩聯，一次套寫，并另製(貸)其他有關科目(原幣)傳票，分別憑以記帳。如係轉帳兌出時，應加製(借)其他有關科目(國幣)傳票，憑以記帳。

行 收 入 傳 票 (1)

(貸)兌換 中華民國 年 月 日

種類	票	匯 期	原 幣 金 額	行 市	國 幣 金 額
類別	金 字	作 業	出 納	覆 核	記 帳

(兌出外幣)

行 支 出 傳 票 (2)

(借)兌換 中華民國 年 月 日

種類	票	匯 期	原 幣 金 額	行 市	國 幣 金 額
類別	金 字	作 業	出 納	覆 核	記 帳

(兌出外幣)

三、外幣互兌時，兩種外幣相互兌換時，應參酌當日行市，就其中外幣一種，定其對國幣之折合率，以計算其應折國幣數額，然後以此應折之數額為根據，求出另一外幣對國幣之折合率。即以此項國幣數額分別作為兩種外幣之兌換成本，填製(借)兌換(兌出原幣)傳票及(貸)兌換(兌入原幣)傳票，兩聯，一次套寫，亦另製(借)其他有關科目(兌出原幣)傳票及(貸)其他有關科目(兌入原幣)傳票，分別憑以記帳，並將實際兌換情形，於「摘要欄」內註明。

甲 銀行部各科目記帳辦法

行 支 出 傳 票

(1)

(借)兌換

中華民國 年 月 日

摘要	票 匯	期	原 幣 金 額	行	市	國 幣 金 額
總計						

(外幣五空用)

行 收 入 傳 票

(2)

(貸)兌換

中華民國 年 月 日

摘要	票 匯	期	原 幣 金 額	行	市	國 幣 金 額
總計						

(外幣五空用)

總副理 會計 營業 出納 製表 記帳 製票

四、月算時

1. 如兌換帳月終原幣餘額為多時，應按兌入原幣，及國幣成本總額（月初結存原幣及國幣成本併入計算），求出原幣兌入均價，再以此均價與本月所多原幣餘額相乘，即得月終應多國幣成本數額。
2. 如月終原幣餘額為缺時，應按原幣及國幣成本總額（月初結存原幣及國幣成本併入計算），求出原幣兌出均價，再以此均價與本月所缺原幣餘額相乘，即得月終應缺國幣成本數額。
3. 然後以月終應多或應缺國幣成本數額，與兌換帳月終帳面多缺國幣成本數額相較，將其差額，按照左列情形，分別處理：
 - (1) 凡原幣多，而計算應多國幣成本，超過帳面所多國幣成本，或帳面國幣成本反為缺額時，應填製（借）兌換（國幣）傳票及（貸）兌換損

益傳票，分別憑以記帳。

(2) 凡原幣多，而計算應多國幣成本，不及帳面所多國幣成本時，應填製(借)兌換損益傳票及(貸)兌換(國幣)傳票，分別憑以記帳。

(3) 凡原幣缺，而計算應缺國幣成本，超過帳面所缺國幣成本，或帳面國幣成本，反為多額時，應填製(借)兌換損益傳票及(貸)兌換(國幣)傳票，分別憑以記帳。

(4) 凡原幣缺，而計算應缺國幣成本，不及帳面所缺國幣成本時，應填製(借)兌換(國幣)傳票及(貸)兌換損益傳票，分別憑以記帳。

原幣交易不多之行，其兌換損益得於每期結算時一次計算整理之。

五、原幣購置及損益 各項購置損益科目，均應以國幣記帳，如有原幣收付時，應隨時按原幣時價折成國幣，依兌入兌出原幣手續記帳。

行 兌 換 帳

貨幣戶		匯票		兌 (借)		兌 (貸)		多兌或餘		餘	
民國	日期	傳票	總	原幣	行市	成本	原幣	行市	成本	原幣	均價

注意：兌換傳票格式

(2) 登記方法

a. 按國幣及各種原幣分戶(必要時每種貨幣，得再按現分戶)根據傳票登記。

b. 在各原幣戶登記兌入兌出原幣時，應同時將折合國幣數，記入成本欄，在國幣戶只須將兌入兌出國幣登記，其成本一欄應空而不填。

甲 銀行部各科日記帳辦法

- c. 各原幣戶兌入兌出成本軋抵之餘額，應與國幣戶兌出兌入軋抵之餘額相等。
- d. 各原幣戶餘額欄內之原幣與成本兩欄，應於發生原幣交易時，隨時填記。其均價一欄，平時即以原幣餘額與成本餘額相除計算，作為參考之用；惟於月算或結算時，仍應視各原幣戶多缺情形，按照第四項規定計算兌入均價或兌出均價，記入餘額欄內。

28. 催收款項科目記帳辦法

一、發生時

- (1) 凡放款透支等形成呆滯，經將該項放款放出經過，及催收情形，陳請總行處核准後，應填製(借)催收款項傳票及(貸)有關放款透支等科目傳票，分別憑以記帳。

- (2) 凡轉入催收款項科目之放款透支，應自轉帳後次月份起，內部帳面停止計息；其以前已經計算之利息，應一併轉入催收款項，填製(借)催收款項傳票及(貸)應收利息傳票，分別憑以記帳。

對外債權照常計息，仍列入催收款項帳內備查，惟不轉帳。

- (3) 凡因催收墊付之款項，應填製(借)催收款項傳票，憑以記帳。

- 二、收回時 凡收回催收款項時，應填製(貸)催收款項傳票，憑以記帳。如所收款項超過帳面餘額時，就其超過之數填製(貸)利息收入傳票，憑以記帳。

三、轉銷時

- (1) 凡催收款項一部或全部無收回希望時，經陳請總行處核准轉銷後，應填製(借)備抵壞帳傳票及(貸)催收款項傳票，分別憑以記帳。

- (2) 催收款項經轉銷後，其在催收款項帳內之對外債權記錄，仍予保留。

- (3) 凡業經轉銷之催收款項後經收回時，應填製(貸)雜項收入傳票，憑以記帳，並陳報總行處。

四、催收款項帳

- (1) 格式 特種帳。

行 催 收 款 項 帳

戶名		地址		科目		放出口期		到期日期	
保證人		住址		原借金額		原訂利率		貨幣種類	
內	部	部	面	年	對	外	債	權	註
年	傳	票	方	方	票	方	方	日	
月	日	票	方	方	票	方	方	日	
年	傳	票	方	方	票	方	方	日	
月	日	票	方	方	票	方	方	日	
年	傳	票	方	方	票	方	方	日	
月	日	票	方	方	票	方	方	日	
年	傳	票	方	方	票	方	方	日	
月	日	票	方	方	票	方	方	日	
年	傳	票	方	方	票	方	方	日	
月	日	票	方	方	票	方	方	日	

(2)登記方法 按放款性質及原借戶分戶，根據傳票及有關資料，依內部帳面及對外債權分欄登記，並將催收經過、陳報日期、核准日期及有關文件在摘要欄內註明。

29. 備抵壞帳科目記帳辦法

一、計算時 每期結算時，按規定計出各項放款透支貼現實匯等之備抵壞帳數額後，應填製(借)壞帳傳票及(貸)備抵壞帳傳票，分別憑以記帳。

二、轉銷時 凡催收款項一部份或全部無收回希望時，經陳請總行處核准轉銷後，應填製(借)備抵壞帳傳票(貸)催收款項傳票，分別憑以記帳。

三、備抵壞帳帳

(1)格式 甲種帳。

(2)登記方法 根據傳票接續登記。

甲 銀行部各科日記帳辦法

30. 承受質押品科目記帳辦法

一、承受時

(1) 凡催收款項原有質押品各戶，依法將質押品或新交物品抵還欠款時，應估計價值，陳經總行處核准後，填製(借)承受質押品傳票(貸)催收款項傳票，分別憑以記帳。如價值不敷原欠款項時，其差額應填製(借)備抵填帳傳票，憑以記帳。

(2) 凡因承受質押品支付費用時，應填製(借)承受質押品傳票，憑以記帳。

(3) 質押品承受以後，所發生之費用及收益，應填製(借)雜項支出或(貸)雜項收入傳票，憑以記帳。

(4) 承受質押品經陳報總行處核准自用時，應填製(貸)承受質押品傳票及(借)有關資產科目傳票，分別憑以記帳。

二、變賣時

承受質押品經陳報總行處核准變賣時，應就所得價款填製(貸)承受質押品傳票，憑以記帳。

(1) 如所得價款，多於承受質押品帳面價額時，應就其差額填製(貸)雜項收入傳票，憑以記帳。

三、承受質押品帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 按質押品性質分戶，根據傳票及有關資料登記，並將承受質押品之品名、數量、保管方法，及承受變賣經過，詳細記入摘要欄內。

31. 暫付款項科目記帳辦法

一、支出時 應填製(借)暫付款項傳票，憑以記帳。所有付款收據，應送出納部份保管。

二、收回或轉帳時 收回時應填製(貸)暫付款項傳票，憑以記帳。付款收據應檢出發還，如不能檢還時，得另出收據代替，並在傳票內加以註明。如由暫付款項科目，轉入其他相當科目時，應同時填製(貸)暫付款項傳票及(借)有關科目傳票，分別憑以記帳。

三、暫付款項帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 根據傳票接續登記，並得按事實需要，分類分戶記載。收回或轉帳時，應在原付出帳內，註明收回或轉帳日期。

32. 存出保證金科目記帳辦法

一、存出時 應填製(借)存出保證金傳票，憑以記帳。保證金收據，應送納部份保管。

二、收回或轉帳時 收回時應填製(貸)存出保證金傳票，憑以記帳，並將原保證金收據，檢出發還，如不能檢還時，得另出收據代替，並在傳票內加以註明。如經洽定將保證金抵充應向顧客支付款項之一部時，應同時填製(貸)存出保證金傳票及(借)有關科目傳票，分別憑以記帳。

三、存出保證金帳

(1) 格式 甲種帳(如須計算利息時改用乙種帳。)

(2) 登記方法 根據傳票接續登記，並得按事實需要分類分戶記載。收回或轉帳時，應在原存出帳內註明收回或轉帳日期。

33. 預付費用科目記帳辦法

一、支出時 凡支出大宗備用物品之價款，或預付不屬本月之其他費用，應填製(借)預付費用傳票，憑以記帳，其單據作為傳票附件。

二、整理帳目時

(1) 各項物品每月終根據領用物品清單沖轉時，應填製(借)各項費用傳票及(貸)預付費用傳票，分別憑以記帳，其清單作為傳票附件。

(2) 預付其他費用應於每月終確計本月耗用數額，照(1)項辦法填製傳票，憑以記帳。

三、預付費用帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 按費用子目分戶，根據傳票登記。

甲 銀行部各科目記帳辦法

34. 預付利息科目記帳辦法

- 一、支出時 凡因轉貼現或其他業務，預付利息時，應填製(借)預付利息傳票，憑以記帳。
- 二、月算時 應根據轉貼現等科目每一利率之積數，分別計算其利息，憑以填製(借)利息支出傳票及(貸)預付利息傳票，分別憑以記帳。
- 三、結算時 結算時應就轉貼現等科目下各戶，分別計算其預付利息之數額，如結算時，按戶計出之預付利息總額，與本科目餘額發生差額時，應以結算時計出數額為準，填製傳票將「預付利息」與「利息支出」科目分別轉正。
- 四、預付利息帳
 - (1) 格式 甲種帳。
 - (2) 登記方法 按子目分戶，根據傳票登記。

35. 開辦費科目記帳辦法

- 附件。
- 一、支出時 凡新設之分支行處，自開始籌備日起，迄開業日止，所支出之各項費用，應填製(借)開辦費傳票，憑以記帳，其單據作為傳票附件。
 - 二、整理帳目時
 - (1) 籌備期內所支出之各項費用，如在開業後，尚有一部份未經耗用者，應查明數額，填製(借)各項費用或預付費用傳票，及(貸)開辦費傳票，分別憑以記帳。
 - (2) 籌備期內應付未付之各項費用，或其他認為應轉入籌備費之費用，應查明數額，填製(借)開辦費傳票及(貸)應付款項或其他有關科目傳票，分別憑以記帳。
 - 三、攤銷時 開辦費自開業之月起，按規定比率，計出攤銷數額後，應填製(借)攤銷開辦費傳票及(貸)開辦費傳票，分別憑以記帳。
 - 四、開辦費表

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 按費用子目分戶，根據傳票登記。

36. 非常損失科目記帳辦法

一、發生時

(1) 凡各項資產發生非常損失，經陳報總行處核准後，應填製(貸)原資產科目傳票及(借)非常損失科目傳票，分別憑以記帳。如本科目原由總行處集中記帳者，應填製(借)聯行往來傳票，划轉總行處帳。

(2) 如損失之財產已提有備抵折舊或壞帳者，應先將備抵之數額沖銷，再將餘數轉入本科目。

(3) 各項放款於未轉帳前，應先將未收回之利息轉入原放款科目，然後再轉入本科目。

(4) 凡因非常事故而發生之費用，應先填製(借)暫付款項傳票，憑以記帳；經陳報總行處核准後，再填製(借)非常損失傳票及(貸)暫付款項傳票，分別憑以記帳。

二、攤銷時 應按規定攤銷率計算攤銷數額，填製(借)攤銷非常損失傳票及(貸)非常損失傳票，分別憑以記帳。

三、非常損失帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 按損失資產類別分戶，根據傳票登記。

37. 未收代收款項科目記帳辦法

一、本埠代收

(一) 代收時 凡顧客委託代收本埠遠期票據時(本埠即期票據，當日代收者，直接收帳，免用本科目)，應填製：1. 代收款項便條，2. (借)

甲 銀行部各科日記帳辦法

未收代收款(貸)代收款項傳票, 3. 代收款項收到通知書, 4. 代收款項便查卡, 共四聯, 一次套寫。

- (1) 代收款項便條經簽章後, 交顧客收執。
- (2) (借) 未收代收款(貸)代收款項傳票, 憑以記帳。
- (3) 代收款項收到通知書按顧客戶名裝排。
- (4) 代收款項便查卡按代收號數裝排。

(一) 收受時

(1) 應填製(貸)應付款項傳票, 憑以記帳; 或即代填送款簿, 轉入該顧客活存帳戶, 並即將代收款項收到通知書檢出, 劃去「退票」字樣, 通知顧客。

(2) 檢出代收款項便查卡, 即以代替(借)代收款項(貸)未收代收款項傳票, 憑以記帳。

(二) 支付時 顧客接到通知書後, 應於代收款項便條上簽章, 隨帶通知書來行取款。即以便條代替(借)應付款項傳票, 憑以記帳, 通知書作為傳票附件, 如已轉入該顧客活存帳戶者, 即以便條及通知書掉換送款簿存根。

(四) 退票時

- (1) 將代收款項收到通知書檢出, 劃去「收到」字樣, 通知顧客。
- (2) 顧客接到通知書, 應於代收款項便條上簽章, 隨帶通知書來行領回原票據。
- (3) 檢出代收款項便查卡, 即以代替(借)代收款項(貸)未收代收款項傳票, 憑以記帳, 並於「備註」欄內註明「退票」字樣, 便條通知書於加蓋「退票」戳記後, 作為傳票附件。

二、外埠代收

甲、委託行記帳手續

(一) 代收時 凡顧客委託代收外埠票據時, 應填製: 1. 代收款項便條, 2. 代收款項委託書, 3. 收款報單, 4. (借) 未收代收款(貸)代收款項傳票, 5. 代收款項收到通知書, 6. 代收款項便查卡, 共六聯, 一次套寫。

行代收款項委託書

1011

(2)

(代)聯行往來

戶名 _____

收票日期 年 月 日 託收日期 年 月 日

代收號數	付款人	到期		代收金額	手續費及其他	實計金額
		年	月			

右列款項請照下列辦法代收並於收妥後照收數單為憑此致
 (甲)行台照
 (乙)行具

款項請用郵信/電報匯下
 附屬票據附於簽單/付家後交予付款人
 所有簽單我行請向付款人收妥/應由委託人照付
 如付款人逾期付票請按年/月息 厘加收利息
 自即票引出口日起至匯票到收處日/付家日止按年/月息 厘收項利息

經理 會計 營業 出納 買賣 核算 報帳 製票

(3) 代收款項收到通知書，按顧客戶名裝排。

(4) (借)未收代收款(貸)代收款項傳票，憑以記帳。

(5) 代收款項便查卡按代收號數裝排。

如係電報委託代收者，除免填代收款項委託書及收款報單外，其餘手續同，去電電稿作為傳票附件。

(二) 接到報單時

(1) 應填製(貸)應付款項傳票，憑以記帳；或即代填送款簿，轉入該顧客活存帳戶，並將代收款收到通知書檢出，劃去「退票」字樣，通知顧客。

(2) 將代收款項便查卡檢出，即以代替(借)代收款項(貸)未收代收款傳票，憑以記帳。

(3) 將代理行收款報單代替(借)聯行往來傳票，憑以記帳。

如接到代理行電報，款已收妥，驗明押脚無誤，應即憑電報填製(借)聯行往來傳票(來電作為傳票附件)及(貸)應付款項傳票，分別憑以記帳；或即填送款簿轉入該顧客活存帳戶，其餘手續與收到報單時同。

(三) 支付時 顧客接到通知書後，應於代收款項便條上簽章，隨帶通知書來行取款。即以便條代替(借)應付款項傳票，憑以記帳，通知書作為傳票附件。如已轉入該顧客活存帳戶者，即以便條及通知書掉換送款簿存根。

(四) 退票時

(1) 接到代理行寄還之委託書及票據時，應即檢出代收款項收到通知書，劃去「收到」字樣，通知顧客。

(2) 顧客接到通知書，應於代收款項便條上簽章，隨帶通知書來行領回原票據。

(3) 檢出代收款項便查卡，即以代替(借)代收款項(貸)未收代收款傳票，憑以記帳，並於「備註」欄內註明「退票」字樣，便條通知書於加蓋「退票」戳記後，作為傳票附件。

(五) 收取手續費及代墊款項時

(1) 手續費及代墊款項如約定由顧客負擔者，應在託收款項內扣除，填製(貸)手續費收入傳票及(貸)其他有關科目傳票，分別憑以

記帳。

(2) 如約定由付款人負擔者，除於託收時於委託書內註明外，於接到收款報單時，應另製(貸)手續費收入傳票及(貸)其他有關科目傳票，分別憑以記帳。

(3) 退票時如有應收手續費及代墊款項，應向顧客收回者，即按照(1)項填製傳票，憑以記帳。

乙、代理行記帳手續

(一) 接到委託行代收款項委託書票據收款報單時，應即記入代收票款簿，即期票據應即歸收，逾期票據應向付款人提示後，由出納部份保管。

如係電報委託代收者，應根據電報，記入代收票款簿，其餘手續與書面委託同。

(二) 款項收妥時，即以代收款項委託書代(借)聯行往來傳票，憑以記帳。收款報單經簽章後，寄委託行，並將收妥日期，記入代收票款簿「收到日期」欄內。

如係電報託收者，應填製(貸)聯行往來傳票，與收款報單，兩聯，一次套寫；傳票憑以記帳，收款報單經簽章後，寄委託行，其餘手續與書面委託同。

(三) 款項收妥如須用電報通知委託行時，除收款報單毋庸寄發外，其餘手續與書面通知同。

(四) 退票時應將代收款項委託書加蓋「退票」戳記，連同原票據一併寄還委託行，並在代收票款簿上註明「退票」字樣及寄還日期。

三、未收代收款項帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 按顧客分戶，根據傳票登記。

38. 同業存款科目記帳辦法

同業透支科目記帳辦法

一、存入時 同業存款或透支經按規定辦妥開戶等手續後，於存入款項或歸還透支時，即以送款簿之送款單代替(貸)同業存款傳票，憑以記帳，存根經簽章後交還同業。

二、支付時 經核對支票印鑑帳戶餘額，或透支限額無誤後，即以支票代替(借)同業透支傳票，憑以記帳。

三、調整餘額時 同業存款與透支如係使用同一帳戶時，應按其存透性質，隨時用存款或透支科目處理；如事實上難以劃分時，得參照活存透支科目記帳辦法辦理。

四、計息時 根據每月積數合計數，按照約定利率計算利息。1. 對同業存款利息應填製(貸)同業存款或(貸)應付利息傳票及(借)利息支出傳票；2. 對同業透支利息應填製(借)同業透支或(借)應收利息傳票及(貸)利息收入傳票，分別憑以記帳。

五、其他 其餘手續未經規定者，參照甲種活期存款記帳辦法辦理。

六、外埠同業 外埠同業存款或透支，除憑送款簿及支票收付者，應參照以上各項手續辦理外，其用報單收付者，應照左列手續辦理：

(1) 存入時 接到收款委託書或自動代理收款時，於款項收妥後應填製(貸)同業存款傳票，憑以記帳，並填製收款報單，經簽章後寄委託同業。

(2) 支付時 接到付款委託書經驗對印鑑密押後，或照約定自動代理付款時，於款項付訖後，應填製(借)同業存款傳票，憑以記帳，並填製付款報單，經簽章後寄委託同業。

七、同業透支帳

(1) 格式 丙種帳。

(2) 登記方法 按同業分戶，根據傳票登記。

39. 轉貼現科目記帳辦法

一、轉貼現時 凡以貼現票據轉向中央銀行或其他同業貼現時，除填製貼現證書，連同原票據送中央銀行或其他同業外，應填製1.(貸)轉貼現傳票，2.(借)預付利息傳票，3.轉貼現報告，4.轉貼現便查卡，共四聯，一次套寫。

甲 銀行部各科目記帳辦法

行 收 入 傳 單

(1)

(貸)轉貼現

號 數	摘 要	票 據 種 類	票 據 號 數	付 款 人	到 期 年 月 日	原 做 貼 現 號 數	原 做 貼 現 戶 名	金 額	預 付 利 息	
									日 數	利 率

附 單 據 紙

經 理 會 計 營 業 出 納 覆 核 記 帳 製 票

行 支 出 傳 單

(2)

(借)預付利息

號 數	摘 要	票 據 種 類	票 據 號 數	付 款 人	到 期 年 月 日	原 做 貼 現 號 數	原 做 貼 現 戶 名	金 額	預 付 利 息	
									日 數	利 率

中 華 民 國 年 月 日

經 理 會 計 營 業 出 納 覆 核 記 帳 製 票

行 轉 貼 現 報 告

(3)

總行台照

中華民國 年 月 日

號數	總額	票類	票號	存款人	到期年月日	原做貼現月名	金額	實付利息	
								日數	利率金額

行具

行 轉 貼 現 便 查 卡

(4)

(借)轉貼現

轉票日期 年 月 日 中華民國 年 月 日

號數	總額	票類	票號	存款人	到期年月日	原做貼現月名	金額	備註

附單據 紙

總行經理 會計 營業 出納 憑核 記載 製票

- (1) (貸)轉貼現傳票及(借)預付利息傳票分別憑以記帳,并在貼現帳有關帳戶「備註」欄,內註明轉貼現日期。
- (2) 轉貼現報告經簽章後,寄總行處。
- (3) 轉貼現便查卡按到期日裝排。

甲 銀行部各科日記帳辦法

(1) 票據到期時 檢出轉貼現便查卡，即以代替(借)轉貼現傳票與貼現科目之(貸)貼現傳票對轉，分別憑以記帳。收回之貼現證書另行保存。

(2) 如票據到期經中央銀行或其他同業通知未能兌付時即以轉貼現便查卡代替(借)轉貼現傳票，憑以記帳，並將票據未能兌付原因，在傳票內註明。收回之貼現證書另行保存，其退回票據送有關部份處理。

三、轉貼現帳

(1) 格式 乙種帳。

(2) 登記方法 按轉貼現號數根據傳票接續登記。

40. 轉質押科目記帳辦法

一、轉質押時 凡以質押放款，轉向中央銀行質押借款時，除填製同業借款憑證，並將原質押品送中央銀行外，應填製：1.(貸)轉質押傳票，2.轉質押報告，3.(借)應付利息傳票，4.轉質押便查卡，共四聯，一次套寫。

行 收 入 傳 票

(1)

(貸)轉質押

中華民國 年 月 日

號數	同業借款 憑證號數	備	到期		金額	原收日期	收款戶名	利率	口數	利息支出
			年	月						

附原據

總副經理 會計 營業 出納 稽核 記帳 號碼

行 轉 質 押 報 告 (2)

總行台照 中華民國 年 月 日

號數	同業借款 憑證總數	摘	要	到期 年 月 日	金	額	原 做		利 率	日 數	利 息 支 出
							科目	放款 總數 戶名			
質押品摘要											

行 具

行 支 出 傳 票 (3)

(借)應付利息 支出日期 年 月 日 中華民國 年 月 日

號數	同業借款 憑證總數	摘	要	到期 年 月 日	金	額	原 做		利 率	日 數	利 息 支 出
							科目	放款 總數 戶名			
質押品摘要											

經理 會計 營業 出納 覆核 記帳 製票

(3) 將收回之原質押品及一切單據等，在質押品紀錄簿「備註」欄內，加以註明。
三、按透支方式處理時 除仍用本科目記帳外，應參照透支同業科目記帳辦法辦理。

四、轉質押帳

(1) 格式 丙種帳。

(2) 登記方法 按轉質押號數，根據傳票接續登記。

41. 借入款科目記帳辦法

一、借入時 凡向同業借入款項時，除填製同業借款憑證送貸款銀行外，應填製：(1) 貸借入款傳票，(2) 借入款報告，(3) 借應付利息傳票，(4) 借入款便查卡，四聯，一次套寫。

(1) 貸借入款傳票憑以記帳。

(2) 借入款報告經簽章後寄總行處。

(3) 借應付利息傳票及借入款便查卡按到期日裝排。

(4) 如有質押品送貸款銀行時，應在有關質押品記錄或有關資產科目明細分類帳內，將送出日期及貸款銀行，押品收據號數加以註明。
二、到期時

(1) 檢出借入款便查卡，即以代替借應付利息傳票，並將收回之同業借款憑證註銷，作為傳票附件。

(2) 檢出借應付利息傳票憑以記帳。

(3) 將收回之質押品在有關質押品記錄，或有關資產科目明細分類帳內加以註明。

三、借入款帳

(1) 格式 丙種帳。

(2) 登記方法 按借入款號數根據傳票接續登記。

甲 銀行部各科目記帳辦法

銀行收入傳票

(1)

(1) 傳入款

號數	同業借款 憑證號數	備要	到期		金額	利率	結日	數	利息	支出
			年	月日						
貸用品摘要										

會計部經理 會計 營業 出納 稽核 記帳 製票

銀行借入款報告

(2)

總行台照

號數	同業借款 憑證號數	備要	到期		金額	利率	結日	數	利息	支出
			年	月日						
貸用品摘要										

會計部經理 會計 營業 出納 稽核 記帳 製票

銀 行 支 出 傳 票

(8)

(借)應付利息

號 數	同業借款 憑證號數	擔 保	票 要		到 期		金 額	利 率	日 數	利 息	支 出
			年	月	日	日					
抵押品摘要											

金額整理 會計 營業 出納 撥款 核記 帳 製 票

銀 行 借 入 款 便 查 卡

(4)

(借)借入款

號 數	同業借款 憑證號數	擔 保	票 要		到 期		金 額	利 率	日 數	利 息	支 出
			年	月	日	日					
抵押品摘要											

金額整理 會計 營業 出納 撥款 核記 帳 製 票

42. 活期存款科目記帳辦法

一、甲種活期存款

(一)開戶時 顧客申請開戶時，經辦妥手續後，即在存戶編號簿內編列帳號，並將印鑑卡空白支票及送款簿逐頁編列同一號碼，同時將戶名利率，領用支票之起訖號數，詳記帳端，一面在空白支票登記簿內，將領用支票之起訖號數，詳細記載，並將存戶填具之支票領取證收回，按號裝排備查。

(二)存入時 由存戶填具送款簿，簿分二聯：一聯為送款單，代替傳票；一聯為存根，作為收款憑證，經簽章並加蓋「收訖」戳記後，交還存戶。

(1) 凡存入現金或內部轉帳款項，即以送款單代替(貸)甲種活期存款傳票，憑以記帳。

(2) 凡存入本埠即期票據，仍按上項辦法記帳，惟應在帳內「摘要」欄註明。

(3) 存戶存入之票據，如經對方退票時，應即填具通知書回單及存根，共三聯，一次套寫，通知書及回單送交存戶，囑其在回單上加蓋原留印鑰，來行掉換原票據；一面即先以存根，代替(借)甲種活期存款傳票，憑以記帳。回單收到後作為傳票附件。

(4) 如存入本埠遠期票據，或外埠票據時，應按代收款項科目記帳辦法辦理，俟款項收妥後，再按本辦法記帳。

(三) 支付時

(1) 經驗明支票印鑑，執票人背書，發票日期，並核對餘額支票號碼等無誤後，即以支票代替(借)甲種活期存款傳票，憑以記帳。

(2) 支票如有手續不全或存款不足等情事時，應填具退票理由單，連同原支票退還執票人。

(3) 支票如經存戶或執票人書面申請止付，經查明原支票未經支付時，應即填製支票掛失記錄片，附於印鑑卡上，並在該戶帳端用紅筆加以記載，凡已止付之支票不得再予付款。

(四) 計息時

(1) 根據存戶積數之合計數，按照預訂利率計算利息。(如帳內有超前落後起息日期之收付款項，應計算其應加或應減積數，應減積數

以紅字填寫填入積數欄內。憑以填製(借)應付利息傳票及(貸)甲種活期存款傳票，按照利息清單逐戶分別記帳。

(2)存戶利息，依照規定代扣所得稅時，應填製(借)甲種活期存款傳票(貸)應付款項——代扣存息所得稅傳票，分別憑以記帳。經向主管官署申請核准免稅者，應在該戶帳端註明「免稅」字樣，並將免稅核准通知號數填入。

(五)銷戶時 存戶存款結清時，應將未用之剩餘支票繳還，即在支票印鑑卡及帳頁上分別加蓋「結清」戳記，並在帳內將借貸兩欄結平。

尾存另數各戶，經久未來清結者，應於每結算期清查一次，另立零星戶記帳，並在原存戶帳內註明「過入零星戶」字樣。

(六)發對帳單時 存戶對帳單應根據傳票，換入逐日登記，並與帳內餘額核對，每屆月終寄發存戶查對。凡收付繁多之帳戶，得以對帳單與分戶帳套寫。

(七)退還已付支票時 存戶申請退還已付支票，經本行同意後，應按左列手續辦理：

(1)對該存戶之支票付款時，應另製(借)甲種活期存款傳票，詳填發票日期、帳號、戶名、支票號碼、收款人姓名，如為割線支票，並應將代收行莊名稱記入。

(2)支票上應加蓋「退還存戶支票」戳記，如未註明收款人者，並應加蓋「來人」戳記。支票付訖後，遂由經管部份保管，並在傳票上簽收。

(3)存戶領回支票時，應先就對帳單簽具回單，加蓋原留印鑑，證明該月收付無誤，然後檢出支票，根據存戶簽具之收據發還。此項收據並應立簿登記，以備查考。

(八)甲種活期存款帳

(1)格式 乙種帳或丙種帳(丙種帳於約定透支時用之)

(2)登記方法 按存戶分戶根據傳票登記。

二、乙種活期存款

(一)開戶時 顧客申請開戶時，經辦妥手續後，即在存戶編號簿內編列帳號開立存摺，並將印鑑卡及存摺編列同一號碼，同時將戶名利

甲 銀行部各科日記帳辦法

率「憑摺取款」或「憑摺禁憑印鑑取款」等字樣逐一記入，然後以存款憑條代替(貸)乙種活期存款傳票，憑以記帳，存摺連同單據號碼簿，送經主管人員簽章後，存摺交存戶收執。

(一)續存時

(1)凡存入現金或內部轉帳款項，即以存款憑條代替(貸)乙種活期存款傳票，憑以記帳。

(2)凡存入本埠即期票據時，仍按上項辦法記帳，惟應在存摺及帳內「摘要」欄註明。

(3)存戶存入之票據如經對方退票時，應即填具通知書、回單及存根，共三聯，一次套寫，通知書及回單送交存戶，囑其在回單上加蓋原留印鑑，持摺來行掉換原票據，一面即先以存根代替(借)乙種活期存款傳票，憑以記帳。俟存戶來行取回票據時，應即收回回單，並在存摺帳登記，經簽章後存摺交還存戶，回單作為傳票附件。

(4)凡存入本埠遠期票據，或外埠票據時，應按代收款項科目記帳辦法辦理；俟款項收妥後，再按本辦法記帳。

(三)支付時 根據存戶取款憑條核對印鑑及餘額無誤後，即以憑條代替(借)乙種活期存款傳票，憑以記帳，並登入存摺。

(四)換摺時 存戶舊摺用完，換發新摺時，應將舊摺餘額轉入新摺，連同單據號碼簿，經主管人員簽章後，交給存戶收執，舊摺收回註銷，並在單據號碼簿原戶號「備註」欄註明。

在單據號碼簿原戶號「備註」欄註明。

(五)計息時

(1)根據每戶積數之合計數，按照預計利率，計算利息(如帳內有超前落後起息日期之收支款項，應計算其應加或應減積數，應減積數以紅字填寫，填入積數欄內)，憑以填製(借)應付利息傳票及(貸)乙種活期存款傳票，按照利息清單，逐戶分別記帳。

(2)存戶利息依照規定代扣所得稅時，應填製(借)乙種活期存款傳票(貸)應付款項——代扣存息所得稅傳票，分別憑以記帳。經向主管官署申請核准免稅者，應在該戶帳端註明「免稅」字樣，並將免稅核准通知號數填入。

(3)利息結算後存戶持摺來行時，應在存摺內補記利息及所得稅。

(六)銷戶時 存戶存款結清時，應將存摺收回加蓋「結清」戳記，作為傳票附件，並在印鑑卡及帳內分別加蓋「結清」戳記，在帳內將借貸兩欄結平。

尾存另數各戶經久未來清結者，應於每結算期清查一次，另立零尾戶記帳，並在原存戶帳內註明「過入零尾戶」字樣。

(七)乙種活期存款帳

(1)格式 乙種帳。

(2)登記方法 按存戶分戶，根據傳票登記。

43. 公庫存款科目記帳辦法

一、開戶時 庫方洽定開戶時，經辦妥手續後，按公庫法規定之存款類別，分設子目，以所代理公庫之名稱為戶名，分別年度、性質（定期或活期）、利率及貨幣種類立戶，以與庫方應用之「存放銀行」科目下所列各帳戶相對照，在存戶摺號簿內編列帳號，並將印鑑卡編列相同號碼，憑以處理。

二、存入時 應視事實需要，每日一次或分次，憑庫方填送之「公庫存款存款憑單」照數點收蓋發回單後，即以存款憑單代替（貸）公庫存款傳票，憑以記帳。

三、支付時 公庫存款之支付，應視事實需要，每日一次或分次，憑庫方填送之「公庫存款支款憑單」如數照付，即以支款憑單代替（借）公庫存款傳票，憑以記帳。

四、對帳時 每日營業終了後，應將各戶餘額與庫方各子目餘額逐筆核對，是否相符。

五、計息時 公庫存款各戶利息計算方法，與一般存款同。結算時經與庫方數目核對後，填製（貸）公庫存款傳票及（借）應付利息傳票，分別憑以記帳。如因庫方分戶計算關係，發生尾差，應以庫方各戶實際計算利息數為準。

六、公庫存款帳

(1)格式 乙種帳。

(2)登記方法 按本辦法等一項規定分戶，根據傳票登記。

44. 本票科目記帳辦法

甲 銀行部各科目記帳辦法

各科日記帳辦法
 應填製：1. 本票，2. (貸) 本票傳票，3. 本票便查卡，共三聯，一次套寫，連同單據號碼簿一併送主管人員簽章。
 一三二

(1)

——行
本 票

國 幣

憑 票 即 付

第 號

中華民國 年 月 日

(2)

——行 收入傳票
(貸) 本票

(開 出 日 期 中 華 民 國 年 月 日	總副經理	借 金 戶	本 票	第 號
	會計	註 額 名		
	營業			
	出 納			
	覆 核			
	記 帳			
	製 票			

(借) 本 票 支 付 日 期 年 月 日
 總副經理 會計 營業 出納 覆核 記帳

行本票便查下

(開 出 日 期)	支 付 日 期	借 註	金 額	戶 名	本 票
中 華 民 國	中 華 民 國				
年	年				
月	月				
日	日				

第 號

(1) 本票交顧客收執。

(2) (貸) 本票傳票憑以記帳。

(3) 本票便查卡按號裝排。

一、支付時 即以本票代替(借)本票傳票憑以記帳,並以本票便查卡作為傳票附件。

二、本票帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 按本票號數,根據傳票接續登記。

45. 保付支票科目記帳辦法

一、保付時 接受顧客申請保付支票時,經檢查存款餘額,支票印鑑等無誤後,應根據保付申請書,及支票,填製(借)甲種活期存款傳票及(貸)保付支票傳票,分別憑以記帳。支票於加蓋「保付」戳記,註明日期,並經主管人員簽章後,交還執票人。申請書即作為(借)甲種活期存款傳票之附件。

甲 銀行部各科目記帳辦法

二、支付時 即以原支票加蓋「(借)保付支票」戳記,代替「(借)保付支票傳票,憑以記帳。
三、保付支票帳

(1)格式 甲種帳。

(2)登記方法 按保付支票號數,根據傳票接續登記。

46. 定期存款科目記帳辦法

一、開戶時 顧客申請開戶時,經辦妥手續後,即在存戶編號簿內編列帳號,開立存單,並將印鑑卡及存單編列同一號碼,同時將戶名利率「憑單取款」或「憑印鑑取款」等字樣逐一記入帳端,然後根據印鑑卡填製:1.定期存款存單,2.(貸)定期存款傳票,3.定期存款便查卡,共三聯,一次套寫。

(正面) (請注意背面)

(1a)

_____行		定期存單	
中華民國	此據	至	今由
年	年	年	年
月	月	月	月
日	日	日	日
	按	計	存
	計	息	到
	單	到	期
	支	期	憑
	取	憑	單
	本	單	支
	息	支	取
		取	本
		本	息
		息	起
		起	第
		第	號
		號	號

(借)定期存款 支付日期 年 月 日 製
 經 會 督 出 憑 記 製
 理 計 彙 納 核 帳 票

(1b)

(背面)

存 戶 注 意	存 戶
<p>一 本存單未到期前不能支取</p> <p>二 本存單到期支取時須在下欄簽蓋原留印鑑</p> <p>三 如到期續存不能親來辦理時請在本存單背面批註（此單祇能在行按原戶續存不能付現）字樣由雙掛號簽下並將地址詳示以便換給新存單</p> <p>四 如到期續存不能親來又未便寄換存單時可填具通信轉期申請書簽蓋原留印鑑交本行查核無誤後復函照轉</p> <p>五 存戶如遇存單或印章遺失請立即來行掛失照單樣圖章掛失手續辦理</p>	<p>中華民國 年 月 日</p> <p>具</p>

(2)

行 收 入 傳 票	
(貸)定期存款	金額
中 華 民 國 年 月 日	(戶名) (金額) 第 號
經 副 襄 理	月 日 起 至 年 月 日 止 按 計 息
會 計	
營 業	
出 納	
覆 核	
記 帳	
製 票	

甲 銀行部各科目記帳辦法

(3)

行定期存款便查卡

金額

(戶名) (金額) 第 號

月 日起至 年 月 日止按 計息

(整)期 限 年 自 年

中華民國	年	月	日	貸	日期	利	息	貸	日期	利	息

(1) 存單連同單據號碼簿送經主管人員簽章後，將存單交存戶收執。

(2) (貸) 定期存款傳票憑以記帳。

(3) 定期存款便查卡按號裝排。

二、計息時 根據存款計息帳每戶積數之合計數，按照預訂利率計算利息。如帳內有超前落後起息日期之收支款項，應計算其應加應減積數（應減積數以紅字填寫），填入積數欄內。利息計出後，如與應付利息科目餘額發生差額時，應以本利息數為準，即填製傳票以「應付利息」與「利息支出」科目分別轉正。

三、支付時

(1) 存款到期支付時，經核對存單及存戶印鑑無誤後，即以存單代替(借)定期存款傳票，憑以記帳，並檢出定期存款便查卡，作為傳票附件。

(2) 以存戶取息憑條代替(借)應付利息傳票，憑以記帳。

(3) 填製(貸)應付款項——代扣存息所得稅傳票,憑以記帳。

四、轉期時

(1) 存款到期存戶來行申請轉期時,除按照支付手續一、三兩項辦理外,並應在帳內註明「由某戶轉存」字樣。

(2) 存戶通信轉期未附存單時,除免開新存單外,其餘手續照第一、三兩項填製有關科目傳票,憑以記帳,並應將存戶來函及本行復函號數

在便查卡內註明,以便查考。

五、定期存款(計息)帳

(1) 格式 乙種帳。

(2) 登記方法 按利率分戶,根據傳票接續登記。

47. 匯出匯款科目記帳辦法

一、電匯

甲、匯出行記帳手續

(一) 匯出時 應根據匯款申請書填製: 1. 電匯匯款證明書, 2. (貸) 匯出匯款匯費各項費用傳票, 3. 電匯發電稿, 4. 電匯抄紙, 5. 電匯匯款便查卡, 共五聯, 一次套寫。

行電匯匯款證明書

(1)

電匯匯款

匯出日期 年 月 日

收款人	金額	匯費	電費	電費
住址				
金額 (大寫)				
匯款人	住址	電話	行號	

甲 銀行綜合各科目記帳辦法

一、二、三

本行電匯業務

- (一) 上列各項如有錯誤請即此聲明書來行更正
- (二) 上列各項後收款人收到後出具收條發回啟行時請匯款人攜此聲明書來行舉發自匯款日起以六個月為限逾期無效
- (三) 匯款人所寄之收款人姓名住址如有錯誤或因住址遷移無法投解因而退匯時概不退還正項匯款所有匯費電費等概不退還
- (四) 上項電匯票由本行發匯票來館不論何時察覺匯款局傳遞或誤或誤滯留及其他事故概與本行無涉

行 收 入 傳 票

(2)

電匯號數

匯出匯票
(貨字) 給我
各項費用——郵電費

匯出日期 年 月 日

解款行

收 款 人	住 址	金 額	手 續 費	電 費	費
金 (大 類)					

匯款人 _____ 住址 _____ 電話 _____

經理 經理 會計 營業 出納 覆核 記載 製票

行電匯發電稿

(3)

電匯號數

中華民國 年 月 日

匯往地點

收款人	金額
住址	
(金額 大寫)	

匯款人 住址 電話

電	甲 期
文	

甲 銀行部各科日記帳辦法

一一九

仲密四四號票出

行 電 隨 抄 紙

1110

(4)

電話號數

中華民國 年 月 日 時 分 出 發

行 台 照

價 發 奉 電 話 得 證
悉 相 應 抄 送 印 發
台 洽 為 荷

收 款 人		金 額	
住 址			
金 額 (大 寫)			

寄 匯 款 人 _____ 住 址 _____ 電 話 _____

行 具 _____

注意
姓名或匯款數目不符等情請隨時
本抄紙附與原信文核對如有收誤人

電 文	
單 附	

行電匯匯款便查卡

(3)

電匯匯款		匯出日期		年	月	日	(貸)聯行往來	
(借)匯出匯款							匯款行	
收款人	住址	金額		日期		金額		註
金額 (大寫)								
匯款人	住址	匯款日期		年	月	日	電話	
起息日期	年	月	日	電	計	匯	款	記
匯款金額	會	計	核	記	帳	製	票	
								押
								票

(1) 匯款證明書經簽章後，交匯款人收執。

(2) (貸) 匯出匯款手續費收入各項費用傳票，分別憑以記帳。

(3) 電匯發電稿經簽章並加具押脚後，交文書譯發。

(4) 電匯抄紙經簽章後，寄解款行。

(5) 電匯匯款便查卡按解款行及匯款號數順序裝排。

(一) 銷帳時

(1) 解款行寄到收款人之正收條時，應檢出匯款便查卡，即以代替(借)匯出匯款(貸)聯行往來傳票，分別憑以記帳。

(2) 正收條按匯款號數順序裝排，候匯款人憑匯款證明書前來換取。

(三) 退匯時 與信匯退匯手續同。

甲 銀行部各科日記帳辦法

乙、解款行記帳手續

(一)解付時

(1)接到匯出行電報驗對押脚無誤後，即據以填製匯款通知書及正副收條，送收款人，並將原電記入應解匯款簿通知書，經收款人簽章後，帶回備查。

(2)收款人持同簽章之正副收條來行取款時，以副收條代替(借)聯行往來傳票，憑以記帳，原電及通知書加蓋「解訖」戳記，作為傳票附件，並登記應解匯款簿，正收條應即寄還匯出行。

(3)如匯款行電匯抄紙已到而電報未到時，可於驗明簽章押脚後照付，俟電報送到應與原抄紙核對註銷。

(二)退匯時，與信匯退匯手續同。

二、信匯

甲、匯出行記帳手續

(一)匯出時 應根據匯款申請書填製：1.信匯匯款證明書，2.(貸)匯出匯款匯費各項費用傳票，3.信匯匯款委託書，4.匯款正收條，5.匯款副收條，6.信匯匯款便查卡，共六聯，一次套寫。

行信匯匯款證明書

(1)

信匯號數

匯出日期 年 月 日

收款人 住址	匯出金額	匯號	郵號	郵號
金額 (大寫)				

匯款人

住址

行序

- (一) 上列各項如有錯誤請即此證明書來行更正
- (二) 上列各項倘收款人收到後出具收條等項繳付時請匯款人據此證明書來行換領自匯款日起以六個月為限逾期無效
- (三) 匯款人所寄之收款人姓名住址如有錯誤或因住址遷移無法投解因而遲匯時亦加退還正項匯款所有郵費郵投等概不退還

行 收 入 傳 票

(2)

匯票號數

匯用匯款
(貨 字 款 數 各項費用——郵電費)

匯款行

匯 傳 日 期 年 月 日

收 款 人	住 址	匯 出 金 額	匯	費	郵	費

匯 款 人 住 址

經理 經理 會計 營業 出納 覆核 記載 製票

甲 銀行發給各科目記帳簿

11111

中央日報營業部

1月1日

行信匯票委託書

(9)

信匯號數

匯出日期 年 月 日 解款日期 年 月 日

行告服

收款人	金額
住址	
金額(大)	

收款人印圖

匯款人

住址

上列匯款證明日期印寫得

號次 密押

行具

行匯票正收條

(4)

信匯號數

印花

匯出日期 年 月 日

收款人	金額
住址	
金額(大)	

項特立收條存憑
收款人具
民國 年 月 日

此款由 匯來

今收到 行匯來左列款

匯款人 住址

行 匯 款 副 收 條

(6)

信匯號數		匯出日期 年 月 日	
收 款 人	住 址	金 額	民國 年 月 日
住 址	住 址	收 款 人	具
金 額	匯 款 人	特 派 收 據 傳 據	今 收 到 行 匯 來 左 列 款 項
(大 額)	住 址	此 款 由	憑 款
匯 款 人	住 址	憑 款	憑 款
(信) 聯 行 往 來	會 計	營 業	出 納
副 理	會 計	營 業	出 納
行 信 匯 匯 款 領 存 卡			
信匯號數	匯出日期 年 月 日	憑款日期 年 月 日	匯款行 (信) 聯 行 往 來
收 款 人	住 址	匯 出 金 額	收 款 人 印 鑑
住 址	住 址	匯 出 金 額	收 款 人 印 鑑
金 額	匯 款 人	匯 出 金 額	收 款 人 印 鑑
(大 額)	住 址	匯 出 金 額	收 款 人 印 鑑

- (1) 匯款證明書經簽章後,交匯款人收執。
- (2) (貸) 匯出匯款手續費收入各項費用傳票,分別憑以記帳。
- (3) 匯款委託書連同正副收條、匯款申請書、經簽章(或並加具押脚)後,寄解款行。如係憑印鑑取款者,應在委託書及便查卡上預蓋所
甲 銀行部各科日記帳辦法

留之印鑑。

(4) 匯出匯款便查卡按解款行及匯款號數順序裝排。

(一) 銷帳時

(1) 解款行寄到收款人正收條時，應檢出匯款便查卡，即以代替(借)匯出匯款(貸)聯行往來傳票，分別憑以記帳。

(2) 正收條按匯款號數，順序裝排，候匯款人憑匯款證明書前來換取。

(二) 退匯時

(1) 解款行寄到退匯通知書時，應檢出匯出匯款便查卡，以紅筆雙線划去右一端「(貸)聯行往來」字樣，即以代替(借)匯出匯款傳票，

並將退回之匯款委託書正副收條，作為傳票附件，同時以退匯通知書，代替(貸)應付款項傳票，分別憑以記帳，並通知匯款人辦理退匯手續。

(2) 匯款人憑匯款證明書領款時，即憑以填製(借)應付款項傳票，憑以記帳，證明書加蓋「退匯」戳記，作為傳票附件。

(3) 解款行以電報通知退匯時，仍照 1. 項手續辦理，但應另製(貸)應付款項傳票，以來電作為附件。匯款委託書正副收條俟寄到後，再行

附入(借)匯出匯款傳票，其付款手續與 2. 項手續同。

乙、解款行記帳手續

(一) 解款時

(1) 接到匯出行委託書經驗明印鑑押脚無誤後，應即記入應解匯款簿。

(2) 將匯款申請書代替通知書，連同正副收條送交收款人，通知書經收款人簽章後，帶回備驗。

(3) 收款人持同簽章之正副收條來行取款時，以副收條代替(借)聯行往來傳票，憑以記帳，並登記應解匯款簿，其委託書及通知書應加

蓋「解訖」戳記作為傳票附件，正收條應即寄還匯出行。


(二) 退匯時 根據匯出行退匯申請書退匯時，或解款行無法解付退匯時，應填製退匯通知書，將原委託書正副收條匯款申請書等加

蓋「退匯」戳記，寄還匯出行，並登記應解匯款簿註明「退匯」字樣，或先以電報通知，隨將委託書等寄還匯出行。

三、票匯

甲、匯出行記賬手續
 (一) 匯出時，應根據匯款申請書填製：1. 匯票，2. 票匯通知書，3. (貸) 匯出匯款手續費收入各項費用傳票，4. 票匯匯款便查卡共四聯，一次寄寫。

(1)

	
中華民國 行 年 月 日	國幣 此致 年 月 日
字第 號	匯票 所付 號
號次 _____ 密押 _____	號次 _____ 密押 _____

(2)

行 票 匯 通 知 書	
中華民國 行 年 月 日	國幣 (收款人) 正票已發出請與本通知書驗對後無利交付此致 行 年 月 日
字第 號	號次 _____ 密押 _____
行具	

甲 銀行部各科目記帳辦法

一三七

收款人印鑑

上述匯票已於 年 月 日
 解訖
 行具

(借) 聯行往來

經 會 營 出 覆 記 票
 副 計 業 納 核 帳 票
 理

(3)

行 收 入 傳 票			
中 華 民 國	(郵匯費) 出 日 期	國 幣	(收 款 人)
年	年	年	年
月	月	月	月
日	日	日	日
字第		號	
號次		號次	
密押		密押	

匯款人_____

住 址 _____

(匯出匯款) 手續費
(貨) 聯行往來 各項費用——郵電費

經 會 營 出 覆 記 製
副 副 理 計 藥 納 核 帳 票

(4)

行 票 匯 款 便 查 卡			
中 華 民 國	(郵匯費) 出 日 期	國 幣	(收 款 人)
年	年	年	年
月	月	月	月
日	日	日	日
字第		號	
號次		號次	
密押		密押	

匯款人_____

住 址 _____

(借) 匯出匯款 (貨) 聯行往來

經 會 營 覆 記 製
副 副 理 計 藥 核 帳 票

- (1) 匯票經簽章(或並加具押脚)後,交匯款人處理。
- (2) 票匯通知書經簽章(或並加具押脚)後,寄解款行。
- (3) (貸) 匯出匯款匯費各項費用傳票,分別憑以記帳。
- (4) 票匯匯款便查卡按解款行及匯款號數順序裝排。

(二)銷帳時 解款行寄到代解票匯清單時，應檢出匯款便查卡，即以代替(借)匯出匯款(貸)聯行往來傳票，分別憑以記帳，清單作為傳票附件。

(三)退匯時

(1)解款行寄到退匯通知書時，應即檢出匯款便查卡，以紅筆雙線划去右下端(貸)聯行往來字樣，即以代替(借)匯出匯款傳票，票匯通知書作為傳票附件，並以退匯通知書代替(借)應付款項傳票，分別憑以記帳。

(2)匯款人憑匯票領款時，應填製(借)應付款項傳票，憑以記帳，匯票加蓋「退匯」戳記，作為傳票附件。

乙、解款行記帳手續

(一)解付時

(1)收到票匯通知書，經驗明印鑑及押脚無誤後，應即記入應解匯款簿。

(2)收款人憑匯票取款時，經驗對簽章押脚等無誤後，加蓋「解訖」戳記，即以代替(借)聯行往來傳票憑以記帳，並登記應解匯款簿。通知書加蓋「解訖」戳記，另行保存，一面填製代解票匯清單，寄還匯出行。如通知書未到先行付款時，其手續亦同，但須另紙代製通知書，用以暫代正式之票匯通知書，一面再於應解匯款簿內加蓋「通知書未到憑票先付」戳記，一俟票匯通知書寄到時，再將暫代通知書之便條註銷。

(三)退匯時 根據匯出行退匯申請書退匯時，應填製退匯通知書，寄匯出行。其通知書加蓋「退匯」戳記於登記應解匯款簿後，另行保存。

四、匯出匯款帳

(1)格式 特種帳。

行 匯 出 匯 款 帳

解款行名		匯款人		金額		匯費		交付日期		匯票號碼		備註		
年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日

甲 銀行部各科目記帳辦法

(2)登記方法 按解款行分戶，根據傳票登記。接到解款行解訖正收條，或清單轉帳時，應將解訖日期，及轉帳日期，分別記入「支付」，「轉帳」欄內，退匯時，除將轉帳日期，記入「轉帳」欄，並將退匯日期，以紅字記入「支付」欄外，並應於「備註」欄內註明「退匯」字樣。

48. 應付利息科目記帳辦法

一、月算時

(1)各項存款透支同業等科目應付利息數額，應於月算時按各該科目積數表每一利率之積數分別求出，就利息總額，填製(借)利息支出傳票及(貸)應付利息傳票，分別憑以記帳。

(2)凡業務較簡之分支行或分戶不多之科目，得逐戶直接計算利息，毋庸另製積數表。

二、支付時 應填製(借)應付利息傳票，憑以記帳。惟如有特殊情形之各科目，在月算時未將其應付利息轉入應付利息科目者，於利息實際支出時，得逕製(借)利息支出傳票，憑以記帳。

三、結算時 結算時，應就各種存款透支同業等科目下各戶，分別計算其應付未付利息，如結算時按戶計出之應付未付利息之總額，與應付利息科目餘額發生差額時，應以結算時計出數額為準，即填製傳票將「應付利息」與「利息支出」科目分別轉正。

四、應付利息帳

(1)格式 甲種帳。

(2)登記方法 按利息科目子目分戶，根據傳票登記。

49. 應付股利科目記帳辦法

一、轉入時 根據盈餘分配案內決定應付股利數額，填製(借)全體損益傳票及(貸)應付股利傳票，分別憑以記帳。

二、支出時 根據股東領取股利憑證，經核對印鑑後，填製(借)應付股利傳票，憑以記帳，其憑證加蓋「付訖」戳記，作為傳票附件。

三、應付股利帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 按年度分戶，根據傳票登記。

50. 應付款項科目記帳辦法

一、轉入時 應填製(貸)應付款項傳票及(借)有關科目傳票，分別憑以記帳。

二、支付時 應填製(借)應付款項傳票憑以記帳，並將收回之單據作為傳票附件。

三、應付款項帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 根據傳票接續登記，並得按事實需要，分類分戶記載。支付時應在原轉入帳內註明支付日期。

51. 暫收款項科目記帳辦法

一、收入時 收入時應填製(貸)暫收款項傳票，憑以記帳。如須開始收據時，應另開收據，經簽章後，交付款人收執。

二、支付或轉帳時 支出時應填製(借)暫收款項傳票，憑以記帳。如曾出具收據，應即收回加蓋「註銷」戳記，作為傳票附件。如由暫收款項科目轉入其他相當科目時，應同時填製(借)暫收款項傳票及(貸)有關科目傳票，分別憑以記帳。

三、暫收款項帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 根據傳票接續登記，並得按事實需要，分類分戶記載。支付或轉帳時，應在原收入帳內註明支付或轉帳日期。

52. 存入保證金科目記帳辦法

一、存入時 應填製(貸)存入保證金傳票，憑以記帳，并另開收據，經簽章後，交顧客收執。

甲 銀行部各科目記帳辦法

- 二、支付或轉帳時 付還時應填製(借)存入保證金傳票,憑以記帳,並將原收據收回,加蓋「註銷」戳記,作為傳票附件,如經洽定將保證金抵充,應向顧客收取款項之一部時,應同時填製(借)存入保證金傳票及(貸)有關科目傳票,分別憑以記帳。
- 三、存入保證金帳

(1)格式 甲種帳(如須計算利息時,改用乙種帳。)

(2)登記方法 根據傳票接續登記,并得按事實需要,分類分戶記載。支付或轉帳時,應在原存入帳內註明支付或轉帳日期。

58. 預收利息科目記帳辦法

- 一、收入時 凡因貼現押匯等業務預收利息時,應填製(貸)預收利息傳票,憑以記帳。
- 二、月算時 應根據貼現押匯等科目每一利率之積數,分別計算其到期之利息,據以填製(借)預收利息傳票及(貸)利息收入傳票,分別憑以記帳。

三、結算時 結算時,應就貼現押匯等科目下,各戶分別計算其預收利息之數額,如結算時按戶計出之預收利息總額,與本科目餘額發生差額時,應以結算時計出數額為準,即填製傳票,將「預收利息」與「利息收入」科目分別轉正。

四、預收利息帳

(1)格式 甲種帳。

(2)登記方法 按利息科目子目分戶,根據傳票登記。

乙 儲蓄部各科目記帳辦法

1. 繳存保證準備科目記帳辦法

一、繳存時 將保證準備繳存中央銀行時，應填製(借)繳存保證準備傳票及(貸)應繳保證準備傳票，分別憑以記帳，並在繳出資產明細分類帳內註明。

保管證收到時，應送出納部份保管。

二、提回時 中央銀行調整或提回保證準備時，應填製(借)應繳保證準備傳票及(貸)繳存保證準備傳票，分別憑以記帳，並在有關資產明細分類帳內註明。

三、繳存保證準備應繳保證準備帳

(1) 格式 甲種帳。

(2) 登記方法 按保證準備種類分戶，根據傳票登記。

2. 本行往來科目記帳辦法

一、領款時 儲蓄部向銀行部領用現款，或銀行部撥付儲蓄部轉帳款項時，均應由儲蓄部填製：1.(貸)本行往來傳票，及2.領款憑單，兩聯，一次套寫。

乙 儲蓄部各科目記帳辦法

行儲蓄部領款憑單

1 附圖

號數

(借)儲蓄部往來

中華民國 年 月 日

總	票	金額	額
(金額大寫)計			

此憑單係儲蓄部員領款之單應日無效
人簽作爲廢紙

請將本單取行收單
此致
行合展
○儲蓄部具

行儲蓄部收入傳票

號數

(貸)本行往來

中華民國 年 月 日

總	票	金額	額
(金額大寫)計			

總副經理 會計 營業 出納 稽核 記帳 製單

(1) (貸)本行往來傳票應以記帳。

(2) 領款憑單經簽章後，送銀行部，用以代替(借)儲蓄部往來傳票，應以記帳。

結算時各分支部應將存入銀行部款項，按上述辦法並參照總分部往來科目記帳辦法，結轉儲蓄部。

一、繳款時
二、繳款時

儲蓄部向銀行部繳送現款，或儲蓄部撥付銀行部轉帳款項時，應填製：1. (借)本行往來傳票，2. 送款憑單及 3. 送款回單，共三聯。

行儲蓄部送款憑單

(1)

總數

(貸)儲蓄部往來

中華民國 年 月 日

摘要	金額
1. 現款	
2. 他行票據	
3. 本行票據	
合計	
(金額大寫)計	

儲蓄本單照收做冊，此致
行各照
○儲蓄部
具

會計 營業 出納 覆核 記帳 製票

行儲蓄部支出傳票

中華民國 年 月 日

(2)

總數

(借)本行往來

中華民國 年 月 日

摘要	金額
1. 現款	
2. 他行票據	
3. 本行票據	
合計	
(金額大寫)計	

會計 營業 出納 覆核 記帳 製票

行儲蓄部各科目記帳簿

民國 年 月 日

各科日記帳辦法

行儲蓄部送款回單

一四六

(3)

號數

中華民國 年 月 日

摘要	金額	金額
1. 現款		
2. 他行票據		
3. 本行票據		
共計		
(金額大寫)計		

左列款項業已照數付
 ○ 儲蓄部存單
 此單

(1)借)本行往來傳票憑以記帳。

(2)送款憑單經簽章後,連同回單送銀行部。銀行部即以送款憑單代替(貸)儲蓄部往來傳票,憑以記帳,回單簽還儲蓄部,作為傳票附件。

三、對帳時 每月終根據銀行部結單,逐筆核對相符後,簽發回單,如有錯誤,應即查詢更正。

四、結算時 每屆結算時,根據銀行部抄送計息清單,經覆核無誤後,即視存欠情形,填製(借)本行往來傳票及(貸)應收利息傳票,或(借)應

付利息傳票及(貸)本行往來傳票分別憑以記帳。

五、本行往來帳

(1)格式 特種帳(與聯行往來帳同。)

(2)登記方法 按往來行名分戶,根據傳票登記。

3. 總分部往來科目記帳辦法

一、劃撥款項時 儲蓄分支部與總部間經由銀行部劃撥款項時,應填製(借)或(貸)總分部往來傳票(與報單套寫,該項報單應與銀行部

有關報單（併寄發）及（貸）或（借）本行往來傳票，分別憑以記帳，分支部間不得直接往來。

其餘未經規定事項及傳票報單等套寫格式，可參照銀行部聯行往來科目記帳辦法辦理。

二、結轉損益時 各分支部應於每期開業日，按照前期損益數額，填製（借）或（貸）前期損益傳票，及（貸）或（借）總分部往來傳票（與報單

套寫該項報單運寄總部），分別憑以記帳，毋庸經由本行往來科目處理。

三、對帳時 各分支部應於每月終，將套寫之對帳單寄總部核對。

四、總分部往來帳

(1) 格式 特種帳（與聯行往來帳同）。

(2) 登記方法 總部應按各分支部及貨幣種類分戶，各分支部除按貨幣種類分戶外，不再分戶，根據傳票登記。

4. 活期儲蓄存款科目記帳辦法

一、憑存摺存取者 參照銀行部乙種活期存款記帳辦法辦理。

二、憑透款簿及支票存取者 參照銀行部甲種活期存款記帳辦法辦理，惟於驗對支票時，尚須注意每張支票金額是否在規定期限額以內。

5. 通知儲蓄存款科目記帳辦法

一、憑存摺存取者

(一) 開戶時 顧客申請開戶時，經簽具約定書印鑑卡及辦妥一切手續後，即在存戶編號簿內編列帳號，並將印鑑卡及存摺編列同一號數，同時將戶名、利率、約定通知日數、「憑摺取款」或「憑摺發憑印鑑取款」等字樣，逐項記於分戶帳帳端，然後以存款憑條代替（貸）通知儲蓄存款傳票，憑以記帳。存摺連同單據號碼簿，送經主管人員簽章後，將存摺交存戶收執。

(二) 續存時 存戶續存款項，填具存款憑條，連同存摺送交時，即以存款憑條代替（貸）通知儲蓄存款傳票，憑以記帳，存摺經登記後交還存戶收執，其他處理手續與乙種活期存款記帳辦法同。

乙 儲蓄部各科目記帳辦法

(三)通知時 存戶取款，應在約定日期以前，填具取款通知書，加蓋原印鑑，載明支取日期及金額，經驗對無誤後，即在通知書內批明通知及支取日期，經主辦人員簽證後交還存戶，並在存款帳有關戶內「備註」欄註明。

(四)支取時 存戶攜同原通知書加蓋印鑑及存摺來行取款時，即以通知書作為取款憑條代替(借)通知儲蓄存款傳票，憑以記帳。存摺經登記後，交還存戶收執。

其餘手續，概照乙種活期存款記帳辦法辦理。

二、憑存單存取者

(一)開戶時 存戶申請開戶時，經辦妥一切手續後，即填製：1.通知儲蓄存款存單，2.(貸)通知儲蓄存款傳票，3.通知儲蓄存款便查卡，共三聯，一次套寫。存單連同單據號碼簿一併送經主管人員簽章後：

(1)存單交存戶收執。

(2)(貸)通知儲蓄存款傳票憑以記帳。

(3)通知儲蓄存款便查卡按號裝排。

(二)通知時 存戶攜帶存單來行通知時(如留有印鑑者得用函件加蓋原印鑑通知)，經驗對無誤後，即在存單上批明通知日期，經主辦人員簽證後，交還存戶。如係用函件通知者，即憑原函註明，一面檢出便查卡註明通知付款日期及應付利息數額。

(1)

行		通知儲蓄存款存單		字第 號	
中華民國 年 月 日		訂明存自 年 月 日		後得按章通知提存本息	
此據		今存到			
存滿月數	週	息	存滿月數	週	息
月	月	厘	月	月	厘
月	月	厘	月	月	厘
月	月	厘	月	月	厘

(借)通知儲蓄存款

記帳 覆核 出納 營業 會計 經理

會 營 出 覆 記

經 副 理 計 業 納 核 帳

(2)

行收入傳票							
(貸)通知儲蓄存款							
中華民國 年 月 日	中華民國 年 月 日						
存至	戶名						
幣名	號數						
日後通知提取本息	字第						
金額	號						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>經理</td></tr> <tr><td>會計</td></tr> <tr><td>營業</td></tr> <tr><td>出納</td></tr> <tr><td>核</td></tr> <tr><td>記</td></tr> </table>	經理	會計	營業	出納	核	記	
經理							
會計							
營業							
出納							
核							
記							

(3)

通知儲蓄存款便查卡總數字第	號
戶名	幣名
存至	金額
通知日期	日後通知提取本息
利息按週息	日
支付日期	月
存戶通匯處	日
中華民國	年
年	月
日	日

(三)支取時 存戶填具取息憑條連同存單加具原印鑑來行取款時，經驗對無誤後，即以存單及憑條分別代替(借)通知儲蓄存款傳票及(借)應付利息傳票，憑以記帳，並檢出便查卡作為傳票附件。

三、通知儲蓄存款帳

乙 儲蓄部各科目記帳辦法

(2) 登記方法 按存戶分戶，根據傳票登記。

7. 整存零付儲蓄存款科目記帳辦法

- 一、開戶時 顧客申請開戶時，經認定儲蓄金額期限及付款次數，並辦妥手續後，即在存戶編號簿內編列帳號，開立存摺，並將印鑑卡及存摺編列同一號碼，然後以存款憑條代替(貸)整存零付儲蓄存款傳票，憑以記帳。存摺連同單據號碼簿送經主管人員簽章後，存摺交存戶收執。
 - 二、支取時 每期取款時，由存戶填具取款憑條，經辦妥手續後，即以憑條代替(借)整存零付儲蓄存款傳票，憑以記帳及登記存摺，並另製(貸)應付款項——代扣所得稅傳票，憑以記帳，存摺仍交還存戶收執。末次取款時，應收回存摺，註銷後作為傳票附件。
 - 三、轉息時 每戶應扣足六個月，按規定換算利息表計算利息，填製(借)應付利息傳票及(貸)整存零付儲蓄存款傳票，分別憑以記帳。
 - 四、整存零付儲蓄存款帳
- (1) 格式 特種帳

行 號 存 摺 帳

戶名		通 信 號				存 摺 號 數			
開 戶 日 期		開 戶 日 期		開 戶 日 期		開 戶 日 期		開 戶 日 期	
年	月	年	月	年	月	年	月	年	月

(2) 登記方法 按存戶分戶，根據傳票登記。

8. 整存整付儲蓄存款科目記帳辦法

- 一、開戶時 顧客申請開戶時，經認定儲蓄金額及期限，辦妥手續後，即在存戶編號簿內編列帳號，開立存單，並將印鑑卡及存單編列同一號碼。
- 乙 儲蓄部各科日記帳辦法
- 一五

確，填製 1. 整存整付儲蓄存款存單，2. (貸) 整存整付儲蓄存款傳票，及 3. 整存整付儲蓄存款便查卡，共三聯，一次套寫(傳票套寫格式可借用銀行部定期存款科目傳票套寫格式)。

(1) 存單連同單據號碼送經主管人員簽章後，存單交存戶收執。

(2) (貸) 整存整付儲蓄存款傳票憑以記帳。

(3) 整存整付儲蓄存款便查卡按號裝排。

二、轉息時 每戶應扣足六個月，按規定換算利息表計算利息，填製(借)應付利息傳票及(貸)整存整付儲蓄存款傳票，分別憑以記帳。

三、支取時 存款到期支取時，經辦妥手續後，即以存單代替(借)整存整付儲蓄存款傳票，憑以記帳。檢出整存整付儲蓄存款便查卡，加蓋付訖日期戳記，作為傳票附件。並另製(貸)應付款項——代扣所得稅傳票，憑以記帳。

四、轉期時 存戶來行申請轉期時，一切均按上項規定辦理，並在有關帳冊內註明「由舊戶轉入」字樣。存戶通信轉期時，其手續亦同，其餘

參照定期存款科目記帳辦法辦理。

五、整存整付儲蓄存款帳

(1) 格式 乙種帳。

(2) 登記方法 按存戶分戶，根據傳票登記。

9. 存本取息儲蓄存款科目記帳辦法

9. 存本取息儲蓄存款科目記帳辦法

一、開戶時 顧客申請開戶時，經認定儲蓄金額期限取息次數，辦妥手續後，即在存戶編號簿內編列帳號，開立存摺，並將印鑑卡及存摺編列同一號碼，然後以存款憑條代替(貸)存本取息儲蓄存款傳票，憑以記帳。存摺連同單據號碼送經主管人員簽章後，存摺交存戶收執。

二、取息時 逐期取息時，即以取息憑條代替(借)應付利息傳票，憑以記帳，並登記存摺及存本取息帳。該存戶帳面另製(貸)應付款項——

代扣所得稅傳票，憑以記帳。存摺仍交還存戶收執。

三、取本時 到期支取本金時，經辦妥手續後，即以取款憑條代替(借)存本取息儲蓄存款傳票，憑以記帳。存摺收回註銷後，作為傳票附件。

四、存本取息儲蓄存款帳

(1) 格式 特種帳。

戶名		銀行					存款總數	
		通信處						
存入金額	存入日期	年	月	日	期限	項數	利率	
還本日數	存息日期	年	月	日	每項取息	項數	利率	
年	月	日						

(2) 登記方法 按存戶分戶，根據傳單登記。

丙 信託部各科日記帳辦法

1. 房地產投資折舊科目日記帳辦法

一、投資時

(1) 應根據地價及房價，連同房屋之附屬設備及取得房地產所付之稅捐佣金等一切費用，填製(借)房地產投資傳票，憑以記帳。其重要之契約單據等應編號另行保存。

(2) 房地產投資應分戶列帳，如係合併購入，並應分別估計其價值，照予列帳。

(3) 凡於取得房地產後所付修建或改良之費用，顯足以增加其價值或其使用年限者，均按第(1)項辦法辦理。

二、折舊時

應照規定按月計算房屋折舊數額，填製(借)房地產投資損益傳票及(貸)備抵房地產投資折舊傳票，分別憑以記帳。如係租地造屋，須於規定期限屆滿將房屋一切無價讓與地主時，其房屋折舊應於規定期限內攤清。

如房地產於取得後須經修建方得運用者，在修建期內免計折舊。

帳。

四、變賣時

(1) 變賣房產時，應根據房產原價填製(貸)房地產投資傳票，並按該項房屋已折舊數額填製(借)備查房產投資折舊傳票，對其售價與未折舊數(原價減去已折舊數)之差額，應填製(貸)或(借)房地產投資損益傳票，分別憑以記帳。

(2) 變賣地產時，應按地產原價填製(貸)房地產投資傳票，按其售價與原價之差額，填製(貸)或(借)房地產投資損益傳票，分別憑以記帳。

(3) 房地產同時賣出時，得根據(1)(2)兩項手續合併填製傳票記帳。

五、拆毀時

(1)全部拆毀時，應根據原價填製(貸)房地產投資傳票，並查明該項房屋已折舊數，填製(借)備抵房產投資折舊傳票，其差額除以舊料售價沖抵外，如有餘裕或不敷，應填製(貸)或(借)房地產投資損益傳票，分別憑以記帳。如因情形特殊，其差額為數過鉅，經陳奉總行處核准列為非常損失時，應填製(借)非常損失傳票，憑以記帳。如舊料尚未出售，應估計價額，仍列入房地產投資科目。

(2)一部拆毀時，除重要部份拆毀，應將拆毀部份原價及已折舊數加以估計，依照(1)項規定填製傳票，並應將其重建費用另填(借)房地產投資傳票，分別憑以記帳外，其屬於日常拆修房屋之費用，應按三項規定辦理。

(3)如房產曾經保險者，應將估計可收保險公司賠款金額，填製(借)應收款項傳票，與房產未折舊數額比較，如有不敷，應填製(借)房地產投資損益傳票，如有餘裕，應填製(貸)暫收款項傳票，分別憑以記帳，俟賠款收到後，再行沖轉。

六、房地產投資帳

(1)格式 甲種帳。

(2)登記方法 按房地產分戶，根據傳票登記，並應將購置情形及契約單據內容摘要記入「摘要欄內」。除房地產投資帳外，應由事務部份另登記房地產投資便查卡，其格式與登記方法，可參照銀行部營業用房地產科目記帳辦法規定辦理之。

2. 客戶往來科目記帳辦法

一、代理收付時 凡客戶與本行約定開立往來戶，於代理收入款項時，應填製(貸)客戶往來傳票，憑以記帳。代理付出款項時，應填製(借)客戶往來傳票，憑以記帳。

二、計息時 客戶往來約定計息者，其記帳辦法應參照活存透支科目記帳辦法辦理。

二、發對帳單時 每月底應逐戶抄製對帳單，寄發客戶查對。

四、客戶往來帳

(1)格式 丙種帳。

(2)登記方法 按客戶分戶，根據傳票登記。

丙 信託部各科日記帳辦法

②根據代理期收款項帳(證券部份)編製代理期收款項(證券部份)交割表,表內代理期收款項兩欄之差額,即為代理買賣應得手續費。

代理期收款項(證券部份)交割表
代理期收款項

中華民國 年 月 份

戶名	札進(代理期收款項)	札出(代理期存款項)
收	計	
手 續 費 收 入		
合 計		

(3)交割時根據向顧客或經紀人所收款項,填製(貸)應付款項傳票及(貸)手續費收入傳票,並根據付給經紀人或顧客款項,填製(借)應付款項傳票,分別憑以記帳。

(4)根據本月份交割總額,對代理買入期證券及代理賣出期證券等四科目填製傳票,及其借貸分別沖轉,其經紀人開出之成單即作為傳票附件。

(5)如有存入保證金者,應退回顧客,填製(借)存入保證金傳票,憑以記帳,並收回收據,註銷後作為傳票附件。

(6)如有存出保證金者,應即檢出收據,向經紀人收回,填製(貸)存出保證金傳票,憑以記帳。

四、代理買入期證券帳

丙 信託部各科日記帳辦法

(1) 格式 特種帳（與買入期證券帳同。）

(2) 登記方法 與買入期證券、賣出期證券同。

五、代理期收款項帳

(1) 格式 特種帳（與期收款項帳同。）

(2) 登記方法 與期收款項、期付款項同。

4. 信託資產科目記帳辦法

一、委託時

(1) 凡顧客繳入現款委託代為運用時，應填製（貸）信託負債傳票，憑以記帳。

(2) 凡顧客以證券房地產等委託代為經理時，應填製（借）信託資產傳票及（貸）信託負債傳票，分別憑以記帳。

二、資金運用時 委託資金按照約定代顧客運用購置各項資產時，應將其價額及有關費用填製（借）信託資產傳票，憑以記帳。

三、代收收益時

(1) 經理信託資產代顧客所收之收益，如係收入現金，應填製（貸）客戶往來傳票，憑以記帳。

(2) 如係收入其他資產，如股票升股增值等，應填製（借）信託資產傳票及（貸）信託負債傳票，分別憑以記帳。

四、代付費用時 經理信託資產代顧客所付一切費用及本行應收手續費等，應填製（借）客戶往來傳票，憑以記帳。

五、資金收回時 代顧客運用資金收回時，應填製（貸）信託資產傳票，憑以記帳。

六、領回資金或資產時

(1) 如顧客領回現金，應填製（借）信託負債傳票，憑以記帳。

(2) 如顧客領回證券房地產等資產，應填製(借)信託負債傳票及(貸)信託資產傳票，分別憑以記帳。

七、結算時，平時信託負債信託資產兩科目之差額，即為未運用之現金。係與營業庫存混合結算時，應按兩科目餘額，軋出差數，填製(借)信託資產傳票，憑以記帳。其信託資產項下之現金，仍由出納部份保管。兩科目之餘額，經調整後應相等。下期開業日再填製(貸)信託資產傳票，將現金部份轉回。

八、信託資產帳

(1) 格式 特種帳(證券借用有價證券帳、房地產借用營業用房地產帳。)

(2) 登記方法 按客戶及資產性質分戶，根據傳票登記。

九、信託負債帳

(1) 格式 乙種帳。

(2) 登記方法 按客戶分戶，根據傳票登記。

(完)



冊六年三月十一日

民國三十六年八月發行
民國三十六年八月初版



暫行銀行統各科目記帳辦法（全一冊）
會計制度各科目記帳辦法

◎ 定價 國幣三元五角

（郵 遞 匯 費 另 加）

編 訂 者 財 政 部 錢 幣 司

發 行 人 李 虞 杰
中華書局股份有限公司代表

印 刷 者 上海 澳門 路 八 九 號
中華書局 永寧 印刷 廠

發 行 處 各 埠 中 華 書 局

（一三四五七）

中華民國二十一年一月廿一日出版



38

(13457)