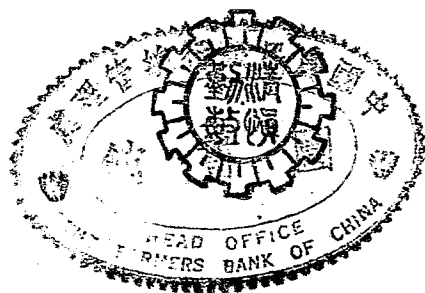


# 務 實 核 稽



印編班練訓員行行銀民農國中

月四年十三國民華中



# 銀行稽核實務概述目錄

頁數

第一節	稽核意義及範圍.....	一
第二節	審核工作.....	一
第三節	檢查工作.....	四



3 1798 4197 2

MB  
F830.2  
3



# 銀行稽核實務概述

吳夢華

## 第一節 稽核意義及範圍

銀行爲金融樞紐，百業重心，非特組織龐大，交易浩繁，且其業務與措之影響，動關整個社會經濟問題，故其對內組織，管理，對外經營，交易以及資金之來源與運用，無不力求部署周詳，記載精確，尤須隨時加以審核，以防流弊，是以日常帳表之記載是否詳盡，款項進出是否無弊，資產負債是否確實，開支是否靡費，營業概況如何，損益情形如何，在在均須明瞭，故稽核之意義，在消極方面而言，爲防止業務上之弊竇，在積極方面而言，爲研求業務上之改進，此所以一般銀行均有稽核部門之設立，實以其有上述之重要性也。

查稽核對象，大致可別爲四，卽「帳表」，「實物」，「業務」，「事務」，是亦可稱之爲稽核範圍，至執行稽核工作之方法，則可分爲二種：一爲審核工作，一爲檢查工作，茲就本行稽核部份之情形，概述於此。

## 第二節 審核工作

銀行業務繁重，帳表複雜，各分支行處，除當交易發生，即由會計人員核對傳單附件外，事後須將每筆交易之記載，自傳票以及主，輔，各帳，查對清楚，分別覆算，然後按照會計規程，造具各項表報，如「抄報」，（或複寫傳票）「日計」，「日報」，「月計」，「月報」，等按時彙寄總處稽核部分審核，其審核之程序，應先覆核數字是否正確，摘要記載是否詳盡，應用科目是否適當，轉帳手續是否無誤，再將資產，負債，損益各項內容，詳加審核，倘有弊竇及不合法之帳款，應隨時予以糾正或駁詰，他如巨額放款，購置房地，建築工程，特種開支，（捐款交際費）購備大量用品，（印刷文具汽油）等項，是否曾經陳准，尤為重要，茲將審核要點列舉如下：

（1）各種放款之保證是否可靠，特殊放款有未先事申請理由，經陳核准者，倘發生「轉期」，「逾期」情事，應查明其原因，並防止「套轉」之流弊，關於活期放款，應注意其往來情形，變動實況，呆滯欠款，須隨時追究催收，遇有債務人信用發生疑義時，應事先籌對策，以保債權。

（2）各種透支及同業往來，有無逾期，並根據各行處同業月報，將一戶名之存欠按月分別彙結，以資查攷，其餘審核方法與上項同。

（3）各種抵押放款（包括押匯押透）之押品，於陳報時應估計市價，一經承做，並應隨時注意市價之漲落，如遇不足備抵時，應追加押品，關於押匯貨物，尤須注意其性質及市場需要情形。

(4) 各種存款之增減，不僅須作有統計之記載，並得查明其增減之原因，至活期存款動態如何，存款準備成分如何，存款利率與市面行情比較，均應注意及之。

(5) 買賣有價證券，收兌生金銀以及其他貨幣進出價格，應核計當時市價及佣金手續費等是否正確，遠期買賣是否當日列帳有無逾期成交，匡計貨幣頭寸求供是否適合。

(6) 暫付各款，應審查理由，其日期過久者，應即催收或報銷，並注意有無故意延宕情事。

(7) 期收期付各款，是否按期收解。

(8) 聯行往來，有無套轉挖利情形，口岸匯款有無違反政府規定，手續費是否照章收取。

(9) 巨額暫存本票，應注意其性質及存付日期。

(10) 庫存數目，遇有大量增減，應即澈查其原因。

(11) 利息及手續費，有無過高過低及未收情事，其理由是否正當，其計算有無錯誤。

(12) 證券還本付息，有無過期或遺漏情事。

(13) 各項開支所引用子目是否適當，有無超出預算及浮報不實，假公濟私等情。

(14) 購置器具，汽油，印刷以及鉅額開支，應查明陳准與否，其價格是否合宜，備辦是否必需。

(15) 旅費，運送費，應審其出差事由，報銷是否合度，並注意路程日期，有無逗留情事。

(16) 各行行屋，宿舍，房租，押租，期限等項，應專冊登記，以備查核。

(17) 一切表報之號數格式及其記載有無不合規定，即屬徵訛纒誤，亦應隨時糾正。

## 第二節 檢查工作

分枝機構既多，分佈區域復廣，總處耳目難周，縱有管轄行節次督導，然為嚴密查核計，自應隨時派員分赴各地實地檢查，一面觀察各地業務經營之實況，一面審在各地行務業務之利弊，以補審核工作之不足，此項檢查工作，除管轄行檢查人員，大都副理，襄理，會計主任或遴選幹員担任外，總處檢查員均由稽核處或直隸總經理之稽核暨檢查人員為之，因行處地域不同，或劃分為區，每區設主動人員或選由總處隨時分派，巡迴工作，其檢查範圍，大別可分下列四種：

(1) 資產負債之檢查 銀行資產負債之增減，即銀行業務隆替之表徵其所列資產項目，是否鞏固，負債數額性質是否確實，關係整個營業之盈虧，至為重要，檢查人員，應用種種方法，審查各項資產負債是否實在，債權債務之關係是否合法，及其評價是否正確，故此項檢查應分為帳表與實物兩種，步驟茲分述于下：

(2) 帳表之檢查 檢查帳表，與上述審核工作，大致相若，不再贅述，惟實地檢查比較詳確，凡補助帳上

收付情形，可連續審閱一覽無遺，而構成現存資產負債狀況之歷程，亦得明確了解，自可補審核工作之不足，其檢查方法，應先徵集當日「日計表」，「庫存表」及「科目餘額表」，與有關主要補助各帳，相互核對，證明無誤後，再分別科目，逐項循序與實物及單件同時查核。

(3) 實物之檢查 實物檢查與帳表檢查，本係相輔為用，藉以證明資產負債之確實性，舉凡附屬單據，契約與顧客核對之帳單及押款之押品，倉單保險單，均為檢查之對象，其手續固繁，然效用殊大，實為檢查工作必不可少之步驟，在帳人員應不嫌繁瑣，詳加查核，務使鉅細無遺，纔毫無誤，所謂「實物」約有下列各項：

(1) 現金 凡檢查人員至其目的地之分支行處，應在營業未開始以前，或營業終了以後，「最宜利用星期或例假，但有時須作緊急之處置，亦不可一概而論」，趁此時機，以迅雷不及掩耳之手段，首即封庫，同時將當日營業及發行兩種傳票，各按收付數軋結總額，核對當日庫存簿之結存現金，相符後，再按幣別，清點庫存，嗣即檢查庶務方面帳目及備用金餘額，此項工作表面頗似簡單，實際確屬瑣繁，事先行動極應秘密，則弊端易於檢發，但庫存過多之行處，往往不能全數按照單位逐一詳點，須察酌情形，權衡輕重，擇要抽查，此為顧及實際，自非完善辦法，是在檢查人員觀察敏銳，判斷正確，否則因繁就簡，殊有疏忽之虞，至對行員之欠款或顧客取款，而未經入帳以憑條或單據，即期票據，雖可作現金，但應當日收



現，不得留庫，尤須注意是否空頭票據或憑證票據」。作抵借者，應切實研詰。

(2)保管品 銀行庫中，除存儲現金外，必兼保管其他重要物品。如「押品」，「逾期票據」，「聯行寄存品」，應根據保管簿及發出單據之存根，逐一查點，以節省時間及手續計，可與現金同時檢查，隨時摘錄，以備有關科目帳冊兩項核對，倘抵押品爲數較多者，亦應先行封存，俟查帳時再按戶檢對，此項手續固較周密，然顧客恰於當時需要移動，似欠妥便，故檢查工作貴在敏捷，尤須因時制宜，方臻妥善。

(3)有價證券 銀行自身認購或投資之各種有價證券，存置本行庫內或因特殊關係，寄存同業或聯行者，應根據帳冊及餘額表之實存數，各按類別，核對庫內實存數額，是否相符，并以面額大小分別詳點或抽點，同時注意還本付息與中籤號碼，到期息票等，有無遺漏，過期或換，復以抄存號碼，檢查中籤面額與原存數是否相符，並查有無帳目已否入帳，至寄存同業或聯行之證券，應查對所掣寄存證數目，其中籤票及到期息票之數額已否取到，有無批註，必要時應去函查對，餘如證券市價及其可贏程度，亦應加注意。

(4)同業往來 本外埠「同業存款」，「同業透支」，「透支同業」，「存放同業」等，存欠往來，應根據餘額表及帳冊抄發對帳單，寄往對方查對，俟對帳回單寄到，應即核對數額及印鑑，如有變方未經

列帳之款項或尙未遞達之款項，前者多發生於本埠，應查對送金簿與支票及該兩項存根或劃條，後者多發生於外埠，應查對往來報單與存根，尤須盤詰其未經入帳之原因，是否有特殊充分之理由。

(5)放款 各種放款，如「信用放款」，「抵押放款」，「信透」，及「押透」等，除照上項檢查方法外，并查核帳面與表列數目，是否相符，所訂「契約」，「借據」之內容，手續是否合法，各戶之信用程度或營業概況調查是否確實，抵押品之價值，保證品之性質，是否可靠，以及質權之是否合法，均應詳加核究，關於抵押品一般須注意下列各點。

(一)押品之種類數量與契約上所載者是否相符，時價是否正確，折扣是否適合。

(二)倉庫押品應憑棧單查驗，並注意貨物之品質如何，估單標準如何，有無辦理保險及過戶手續。

(三)房地產押款，應查核新舊契據，官廳執照，納稅證件，並察勘建築材料，四至，畝分，地點，時值及已否辦妥過戶保險等手續。

(四)同業存單，公司股票，應查核已否註冊，並公司信譽及股票折值。

(五)公債或公司債券，應注意時價估值及還本付息情形，並實存息票。

(6)買賣期貨幣，期證券及期收付款項：凡因業務需要，經總行核准之買賣期證券貨幣，應查核成交單，水單，成交之市價，是否與當日行情相符，有無逾期未交貨款情事，並核對其對方科目日期收付款項

數字。

(7)代收應收款項，及購入票據，顧客托收本行購入之本外埠票據，應根據餘額表，帳冊，核對出納保管之未到期票據數目，(如核對頭票據應查驗背書)及託聯行或外埠同業，代收報單之留底，必要時可函詢代收行查對。

(8)押匯 關於押匯方面，應根據餘額表，帳冊及通知書，核對數目，單件或函詢代收行查對，至貨物之品質與銷路，市價趨勢，抵押折扣，押匯人信用及運輸方法，保險期限，均應注意。

(9)貼現 貼現屬於短期放款之一種，除照檢查放款方法外，並注意其票據內容，期限，保單及有無到期套轉，預收利息已否轉訖。

(10)存出存入保證金 根據帳表數目是否相符，並驗對所收或所發之收據或存根及與連帶有關之契約。  
(11)暫存暫付款項 除照審核方法外，即核對收據或存根及存欠款項之原因，暫存款項有無與損益有關者，(如存戶在決算期前銷戶，因存摺未銷，仍照給利息，列收暫存，其日久未取，易滋流弊，并注意暗貼存息之情事，)暫付款有無行員私用或化名拖欠及未經核准之短期借款。

(12)購置房地產 購置房地產，是否事先陳准，并調查成交時，有無蒙蔽不法及易致糾紛等情事，其餘檢查方法，與房地產押品相同。

(13) 器具及開辦費 根據帳表餘額及器具檢查簿，查對實物是否完全，價格，用途是否適合，有無損壞，缺少，借用情事，開辦費應注意營繕，購置，宴客各項費用，(如行處為第一次檢查，開幕時所收禮品，是否另行登入記錄簿或器具檢查簿，其所付權力，是否與出帳數目相符)。

(14) 存款 各項定期，活期存款，除參照審核方法及按戶各發對帳單外，並查對未到期存單，本票之存根，抽查已付存單，本票，存摺，(注意銷戶手續)支票及取款條之數目，活存應注意有無臨時透支情事，並可趁存款人取款之機會，隨時查對存摺或赴外向存款人抽查餘額，凡存款之印章以及付出利息，亦應同時抽查，核算勝對。

(15) 聯行往來 應查對帳表，并核各「匯款戶」寄到之逐月複寫息單，對帳單，軌結未達或抽查委託書。其「介款戶」應查核逐月結算聯行之利息，是否按月照轉。(可檢查報單印底，或匯單是否寄回)並根據帳冊與傳票，(抽查大數及有疑問者。)必要時可發對帳單，向對方行查對，關於匯入，匯出各款，亦應根據來單副收條(代傳票)傳票及去單留底，同單等，查核有無錯誤，并注意化名托介口岸匯款或套匯及本身頭寸劃撥與聯行劃撥狀況，「代理收付戶」之檢查手續與上述兩戶同。

(4) 損益之檢查 各項損益與資產負債各科目，均有直接關係，故檢查時，應連帶查核，並注意其因果關係，以明實況，其檢查方法，除參照審核方法外，茲再分述如下：

(1) 利息 檢查利息，應查核付息之憑證，收息之契約，必要時並調查顧客收付數目，以防賄貼取利之弊，對於銷戶補給利息，尤應查詢清楚。

(2) 匯水及手續費 根據賬表及「匯款便條」，「收據」，「存摺」，「傳票」，或收款之收據等，分別抽查，必要時亦可向顧客索對，並調查市情。

(3) 各項證券兌換利益 已詳審核方法，茲不再贅述。

(4) 各項攤提 攤提數目是否依照規定，如係例外攤提，應查明有無必要。

(5) 呆帳 凡係呆帳，多由催收款項轉入，故於審核時，即須審查應否轉入，檢查時即查明會否核准，並實地調查，是否確屬毫無收回可能，再凡經轉入呆帳款項，事後復又沖回者，尤應詳詰原因，有無其他用意。

(6) 各項開支 開支帳目應視其內部事務之繁簡，地方生活之狀況，根據傳票，單據，核其開支有無糜費，或不實之處，凡購置之單價，除查對發票外，應秘密向經售商詢，實地設法調查，如以購買方式，查探其真實情形，其超出預算者，應有充足之理由與事實之需要，營繕等費，應注意其工程材料以及當地物價，工價，實地勘察，詳加覆計。

(5) 業務之檢查 檢查人員於上述各項檢查工作之外，並應從事當地業務之檢討，如分析其營運資金之來

源，各項存款與總額之比例，及固定流動之比較，支付之準備成分，各項存放款，分類之比較，存款利息之高低，成本之估計，損益之原因，社會之信譽：（有發行權者，應研究當地本行鈔券推銷力及其信用）。以及推進業務之方法，綜合各方之觀察，研究其利弊，擬具對策，俾供總機構之抉擇，使整個行務，業務，得以因應時地之宜，順利發展，是以業務之檢查，實具積極性之意義也。

（6）事務之檢查 事務檢查，多係內部機構之組織，管理問題，舉凡工作人員之分配，辦事精神之良窳，人員管理之嚴弛，以及一切設備之分配與管理，均應注意，至工作人員經濟情形，以及私生活狀況，尤須周密調查，以供人事上之措施，藉以消極防止弊端之發生，以上關乎機構之健全，人員之調整，亦不容忽視者也。

此外如有附設或輔設機關或與放款有關之公司，工廠，亦應連帶檢查方法大致相同，但因性質不同，檢查範圍有全部或一部之分耳。



ABC  
G  
30.2