

中華民國二十九年二月

# 合作金庫業務會計規程準則



中國農民銀行總行編製  
河南全省合作金庫籌備處印

MG  
F832.46  
215

# 目錄

第一章	總則
第二章	會計科目
第三章	傳票
第四章	帳簿
第一節	通則
第二節	主要帳表之記法
甲	總帳
乙	各科目合計表
丙	日計表
丁	月計表
戊	庫存表
第三節	各科目補助帳之記法及辦理手續
甲	存款
乙	匯款





# 合作金庫業務會計規程準則

## 第一章 總則

- 第一條 合作金庫關於業務會計上一切事宜均應遵照本規程辦理
- 第二條 規程所定之會計科目傳票賬簿表報式樣顏色非經呈准不得任意增減更改以資劃一
- 第三條 凡有賬目發生及訂定交易時應製成傳票登載賬簿
- 第四條 賬簿內所記載之科目及事實應與傳票上所記載者相同如傳票有遺漏及不明瞭處應由原製票人補記清楚再行記賬
- 第五條 傳票收付以現金為主總賬及各科目之補助賬均以科目為主除現金科目外收付均與傳票相反
- 第六條 各種傳票賬表等均應由經手關係及負責人逐一蓋章並須蓋用在庫所用姓名印章不得僅用名字或其他別號
- 第七條 各種賬表填記完畢均須換人覆核並蓋章證明
- 第八條 每日應記之賬均須當日記載完畢不得延至次日
- 第九條 各種傳票賬表內之字迹須填寫清晰不得草率數字位置應排列整齊不得塗

第十條

差字體大小以佔格內三分之二為準

各種傳票賬表內之數字如遇填寫錯誤無論全數錯誤或錯寫一部必須全數加劃紅線二道以註銷之並填寫更正數字於其上如記載事實有錯誤時同此辦理（直式中賬則更正於右旁）不得隨意沖改或以其他方法銷滅迹劃練之處並由經手人蓋章證明

第十一條

各種傳票賬表內之紅線如遇劃時應於線之兩端作某記號以註銷之並於某處由經手人蓋章證明

第十二條

凡賬表如有剩餘空格應以斜紅線一道劃銷總結數之上均應劃橫紅線一道總結數之下並應劃橫紅線兩道以關鎖之

第十三條

各種傳票賬表均須用墨水鋼筆填寫直式中賬須用毛筆填寫對外單據得依舊慣日毛筆填寫其複寫者如鋼筆填寫不能清晰時得用拷貝鉛筆填寫

第十四條

記帳以國幣為本位填記數目小數至分位為止凡過釐位四捨五入

第十五條

凡遇現金短少或浮溢應將短少或浮溢之數目即日轉入暫存或暫付並將事實報告經理核辦暫付之款應於短期內收回

第十六條

所有款項收付及帳目摺單數子記載會計均應負責覆核之責

第十七條

各種票據摺單上應蓋之庫名章騎縫章押款章等均由會計負責保管使用

第十八條

每日用畢應鎖儲箱內入庫

對外重要單據憑證發出時須由經副理任何一人之簽蓋或會計出納及其他有權簽蓋人員二人會同之簽蓋斯項簽蓋應於對外發出之印鑑相同簽蓋人員並應於存根註明

第十九條

各種單據存摺等收回時除作傳票者外應加蓋銷訖戳記隨時附入傳票或黏附存根保存註銷存摺應由會計員保管

第二十條

傳票帳表裝釘後其底頁結線黏發處均應由主管負責人加蓋印章於騎縫處已裝釘之帳簿表報應分別裝箱存庫並登記帳表保管簿

第二十一條

現用之帳簿及未訂之傳票並空白票據均歸會計員負責保管每日辦公完畢除傳票必須入庫外餘如帳簿表報單據等均應存庫或鎖存箱櫃

第二十二條

所有保存之帳表單據應按下列規定年限除永遠保存者外得分別銷燬但須開單陳報理事會核准並彙報有關機關備案於年終決算後行之

(甲) 永遠保存者

一 傳票及附屬單據

二 決算表報

三 對外有關之重要憑證單據

(乙) 保存三十年者

一 主要表

二 資產 債類各科目補助帳

(丙) 保存十年者

一 損益類各科目補助帳

(丁) 保存五年者

一 各項表報留底

## 第二章 會計科目

第二十四條 會計科目共分四種 (一) 負債類 (二) 資產類 (三) 資產負債共同類 (四) 損益類

第二十五條 負債類共十六科目分列于左

(一) 股本金 略名股本 凡(信用合作社及各種聯合社)(縣合作金庫縣聯合社)認購本庫股本其認繳或退出歸此科目處理

(二) 提倡股本金 略名提倡股 凡政府機關銀行法團依法認購本庫之提倡股本其繳入或退出歸此科目處理

(三) 公積金 略名同 凡報章就純益項下提存之公積金歸此科目處理

(四) 公益金 略名同 凡照章統純益項下提存之公益金歸此科目處理

(五) 備抵損失 略名備抵 凡統純益項下提出備抵損失之款其提存或

支撥歸此科目處理

(六) 盈餘滾存 略名滾存 凡年終決算後分配盈餘所剩餘之款歸此科

目處理

(七) 定期存款 略名定存 凡存款之定期支取者其存支歸此科目處理

(八) 活期存款 略名活存 凡存款之得隨時存取者其存支歸此科目處理

(九) 通知存款 略名通知存 凡存款訂定在若干期日前通知始可提取

者其存支歸此科目處理

(十) 零存整付存款 略名零存 凡存款之分期零星存入定期一次支取

者其存支歸此科目處理

(十一) 本票 略名同 凡收入款項開給本庫票據其存支歸此科目處理

(十二) 暫時存款 略名暫存 凡收入款項一時無相當科目可歸或為寄

存性質者其存支歸此科目處理

(十三) 借入款 略名同 凡本庫向外借入款項其收入或付還歸此科目

處理

(十四) 代收款項 略名代付 凡受顧客委託代收本外埠票據款項其代



收或付出歸此科目處理

(十五) 應付存款項略名應付 凡應付未付款項其收付歸此科目處理本

科目分四子目

1 應付利息 每屆決算定期存款應付未付之利息應確計與利息

科目對轉歸入本子目至次期仍與利息對轉沖回

2 應付開支 每屆決算凡已消耗而未出帳之開支應確計與各項

開支科目對轉歸入本子目至次期仍與開支對轉沖回

3 應付股息 每屆決算後應由純益項下提出之股息歸入本子目

付出時再由此子目付出之

4 應付盈餘攤還金 每屆決算由純益項下提出之盈餘攤還金歸

入本子目付出時再由此子目付出之

(十六) 存入保證金 略名存入證金 凡存入款項作為保證金之用者其

存支歸此科目處理

第二十六條 資產類共二十科目分列于左

(一) 未收股本 略名未收股 凡已認未繳之股本歸此科目處理

(二) 信用放款 略名信放 凡對信用合作社放款未收抵押品者其放出

或收回歸此科目處理

(三) 抵押放款 略名押放 凡對合作社之放款收有抵押品者其放出或收回歸此科目處理

(四) 倉庫儲押放款 略名儲放 凡以農產品儲入倉庫以備藏證向本庫抵押借款者其放出或收回歸此科目處理

(五) 農產運銷放款 略名運放 凡以轉運中之農產品提單保險單向本庫抵押借款者其放出或收回歸此科目處理

(六) 往來透支 略名透支 凡活存戶按照訂定契約向本庫透支款項其收付歸此科目處理

(七) 上級合庫股金 略名上級股金 本庫認繳上級合作金庫股金歸此科目處理

(八) 存放行莊 略名存放 本庫存放本外埠銀行錢莊款項其存入支出歸此科目處理

(九) 暫付款項 略名暫付 凡付出款項一時無相當科目可歸或為暫墊性質者其收付歸此科目處理

(十) 買入匯款 略名買匯 凡本庫買入各種匯款其付出或收到時之轉

帳歸此科目處理

(十一) 應收款項 略名應收 凡應收未收款項其收付歸此科目處理本

科目分二子目

1 應收利息 每屆決算應收未收之利息應確計與利息科目對轉

歸入本子目至次期仍與利息對轉沖回

2 未耗開支 每屆決算已出帳而未消耗之開支應確計與開支對

轉歸入本子目至次期仍與開支對轉沖回

(十二) 託收款項 略名託收 凡委託他埠行莊或合庫收取票款其託收

或收到時之轉帳歸此科目處理

(十三) 催收款項 略名催收 凡放款到期未能收回過期在相當時日以

上認為不甚可靠其轉付或收回歸此科目處理

(十四) 存出保證金 略名存出證金 凡本庫付出款項作為保證金用者

其付出或收回歸此科目處理

(十五) 倉庫部往來 略名倉庫 凡與倉庫之往來款項歸此科目處理

(十六) 房地產 略名同 凡購置房地產供營業上之應用其支付或攤提

歸此科目處理

(十七) 器具 略名同 凡購置各種器具供營業上之應用其支付或攤提

歸此科目處理

(十八) 開辦費 略名同。凡在籌備時期內一切開支其支付或攤提歸此

科目處理子目適用各項開支所規定

(十九) 運送現金 略名運現、凡在決算時運送現金至外埠在未到達以

前歸此科目處理

(二十) 現金 略名同 凡營業上現金收付與轉帳收付之總數歸此科目

處理

## 第二十七條

資產負債共同類共四科目分列於左

(一) 行莊往來 略名行莊 凡與銀行或錢莊之往來款項歸此科目處理

(二) 省合庫往來 略名省合庫 凡與省合作金庫之往來款項歸此科目

處理

(三) 各縣合庫往來 略名縣合庫 凡與各縣合作金庫之往來款項歸此

科目處理

(四) 前期損益 略名損益 凡每屆決算純益或純損之款歸此科目

處理

第二十八條

損益類，共六科目分列於左

(一) 利息 略名詞 凡收入或付出之各項利息均歸此科目處理本科目

分六子目

1 存款息

2 放款息

3 借入款息

4 存放款息

5 往來款息

6 雜項息

(二) 手續費 略名詞 凡收入或付出之各項佣金及匯水均歸此科目處理

理

(三) 各項開支 略名詞 凡營業上及日用之一切開支均歸此科目處理

本科目分十二子目

1 薪工

2 房地租

3 文具印刷費

4 書報費

5 水電燈炭費

6 購置費

7 營業費

8 捐稅

9 郵電費

10 運送費

11 調查費

21 雜費

(四) 各項攤提

略名詞 凡每屆決算攤提房地產器具開辦費等均歸

此科目處理

(五) 呆帳 略名同 凡催收款項催收無着陳准轉入呆帳及轉入後收回之款均歸此科目處理

(六) 雜損益 略名同 凡無科目可歸之損益均歸此科目處理

### 第三章 傳票

第二十九條 傳票爲配帳憑證分爲左列三種

一 收入傳票 (白紙印紅色)

二 支付傳票 (白紙印黑色)

三 轉帳傳票 (白紙印藍色)

第三十條 各種傳票均須將交易中之左列各事項記入

一 年月日 二 會計科目及子目

三 帳號 四 各種憑證單據之名稱及號數

五 期限及日期 六 利率

七 戶名 八 金額

九 其他重要事項

第三十一條 每張傳票祇能記載一種交易若一交易而有數科目者得於並列一傳票內若

一張傳票不能記完時得以另張續之但須編列同一號數並在前一張之

格書過次頁三字及其金額總數而後一張之首格書承前頁三字及前頁之金額總數

第三十二條 傳票製就後應將金額結一合計數於末格以資結束

第三十三條 轉帳傳票製就後應雙方數目相等如有一部分現金收付時應將收付之現金

數目填記於現金收入或現金付出格內

第三十四條 凡有關係之各種單據均須加蓋作附件三字之戳記附於傳票之後並於傳票

上註明附單據若干張

第三十五條 各種傳票營業部份填製時得編列分號

第三十六條 有關現金收付之傳票經出納部份收訖或付訖後應由出納員加蓋圖章並加

蓋收訖或付訖戳記於顯明處

第三十七條 收款傳票應先由出納員收款蓋章後再將摺單填記發交顧客付款傳票應先

由會計員審核蓋章後再由出納部份付款

第三十八條 凡左列各項單據均得代替傳票但須加蓋代傳票戳記其代替轉帳傳票者並

加蓋轉帳戳記

1 支票及送金簿

2 存單

3 匯票

4 代解匯款之副收條

5 報單

第三十九條

凡代替之單據如有重要事實缺略時應加補記以便記帳

第四十條

匯款傳票可與匯款回單委託書正副收據等一併複寫

第四十一條

各種傳票及代替傳票應由經手及關係負責人員逐一蓋章每日應由會計員詳細覆查

第四十二條

每日營業終了由會計員彙集各種傳票先按收入付出轉帳之順序再按前章規定之會計科目順序編定會字總號

第四十三條

已經記帳之各種傳票及附屬單據每日應加面頁底頁及第七六條規定之各科目合計表於冊首用堅實紙捻裝釘成冊其傳票之張數號數及附屬單據之張數應分別於面頁填註底面黏簽處並應照第二十條規定蓋章 如每日傳票不多、可改爲每旬或每月彙訂一次惟須陳報理事會核准其每日傳票之整理仍須按日辦理

第四十四條

已訂本之傳票非經主管者之許可不得開拆如開拆重訂時仍須查照上條規定辦理並須註明重訂年月日及開拆緣由

第四十五條

已訂本之傳票應按月或按期彙包裝箱存庫並登記保管簿

第四章 帳簿



## 第四十六條

### 第一節 通則

帳簿分主要帳補助帳記錄簿三類總括各種帳目之帳爲主要帳其依各科目分設補助總帳之帳爲補助帳屬於登載備查者爲記錄簿分設各種帳簿名稱如左

#### (甲) 主要帳一種

##### 一 總帳

#### (乙) 補助帳四十一種分列於左

- |             |           |
|-------------|-----------|
| 一 股本金帳      | 二 公積金帳    |
| 二 還借股本金帳    | 三 備抵損失帳   |
| 三 公益金帳      | 四 定期存款帳   |
| 四 盈餘滾存帳     | 五 通知存款帳   |
| 五 活期存款分戶帳   | 六 本票帳     |
| 六 零存整付存款分戶帳 | 七 借入款帳    |
| 七 暫時存款帳     | 八 應付款項帳   |
| 八 代收款項帳     | 九 未收股本帳   |
| 九 存入保證金帳    | 十 抵押放款分戶帳 |
| 十 信用放款分戶帳   |           |

十九 農倉儲押放款帳

二十一 往來透文帳

二十三 存放行莊分戶帳

二十五 買入匯款帳

二十七 託收款項帳

二十九 存出保證金帳

三十一 糧合庫往來帳

三十三 房地產帳

三十五 開辦費帳

三十七 現金出納帳

三十九 手續費帳

四十一 雜損益帳

二十 農產運銷放款帳

二十二 上級合庫股金帳

二十四 暫付款項帳

二十六 應收款項帳

二十八 催收款項帳

三十 倉庫往來帳

三十二 行莊往來分戶帳

三十四 器具帳

三十六 運送現金帳

三十八 利息帳

四十 各項開支帳

(丙) 記錄簿十種分列於後

一 匯出匯款記錄簿

三 放款到期簿

二 應解匯款記錄簿

四 合作社分戶卡

五 票據登記簿

七 房地產明細簿

六 保管簿

八 器具明細簿

九 支票號碼簿

十 帳表保管簿

### 第四十七條

帳簿分六欄十欄及特定格式三種六欄分日期摘要收項付項收或付餘額各欄十欄分日期摘要收項付項收或付餘額日數積數利率利息各欄各帳採用格式分列於左、

(甲) 適用六欄式帳簿各帳主要帳一補助帳之一至五、十一、十四至十六、二十二、二十四、二十六、二十九、三十三至三十五、三十八至四十一

(乙) 適用十欄式帳簿各帳補助帳之七、二十一、廿三、三十至三十二  
(丙) 適用特定格式帳簿各帳補助帳之六、八、九、十、十二、十三、十七至二十、二十五、二十七、二十八、三十六、三十七記錄簿之一至十

### 第四十八條

各種補助帳如帳目出入較少可以直式中帳代用者得酌量採用

### 第四十九條

活頁式帳簿非有必要不必採用

### 第五十條

各種帳簿之脊上或活頁帳之封面均須標明帳簿名稱及庫名

第五十一條 凡啓用帳簿應備帳簿目錄一本隨時記入以備存查

第五十二條 記帳員於啓用新帳簿時須將該帳首頁附表逐項填註並由主管人員簽名蓋

章其記帳人員一覽表凡記帳人員於接管或交出時均應分別填記及蓋章用  
完時再填記用完年月日

第五十三條 前條規定簽蓋之主管人員如有更調時應將經營各帳逐項移交與新任會同

蓋章於各戶最後一筆之旁以明責任

第五十四條 活頁帳簿開始記載時應由主管人員逐頁加蓋圖章如有加添新頁時並應蓋

章與騎縫處

第五十五條 活頁帳之鑰匙應由會計員附責保管

第五十六條 各種帳簿均應順序編列頁數及各戶帳號活頁式之各戶帳均應編列帳號並

按戶各編頁數凡屬分戶記載者均應編製目錄於簿首

第五十七條 凡分戶帳收付兩欄相抵後 餘額數目記入餘額欄逐筆加減滾計收數大於

付數時則書收字於或付欄反之則書付字收付相抵無餘額則書平字

第五十八條 特定格式各帳應按細目分類記載如定存代收託收等帳於支付或收到時應

將支付或收到年月日填註於支付或收到年月日欄內

第五十九條 各補助帳內之餘額總數應與總帳上各該科目餘額相符每日均須核對

第六十條

凡屬十欄式之各帳其日數欄記餘額相距之日數積數欄記餘額與日數相乘之數同日如有數次收付者就最後之餘額合算此項積數應於平日隨時算記至結帳時再行總結照約定利率計出利息

第六十一條

存放款帳內其有利息欄者所有付出及收入之利息並應記入

第六十二條

帳簿內如一頁不敷記載時得將數目總結填記於末格及另頁之首格以便繼續記載在前頁末格摘要欄內註明過次頁或過某頁字樣過入之頁之首格摘要欄內註明承前頁或承某頁字樣

第六十三條

各種帳簿除主要帳每期末決算後應更換新簿外其餘帳簿祇須更換新頁記載參照下列二條規定結轉之

第六十四條

凡屬戶戶帳於更換新頁時除應將舊頁中之餘額過入新頁外凡上期之積數亦應過入並於摘要欄內註明前期結轉字樣在舊頁中並應先將收付各結一總數記於末頁最後第三格並將餘額反其收付用紅字記於最後第二格在摘要欄內註明結轉下期字樣積益類帳則註明本頁損益字樣再將斯二格結出雙方相等合作計數記於末格以結束之但餘額已平之戶祇須結計雙方相等合計數於末格

第六十五條

凡無收付餘額欄之帳於結轉時應將未清各款逐筆按原期過入新頁並在舊

戶中收付訖本月日欄或備考欄內註明結轉下期字樣並在末一格數字之下結一合計數以結束之過入之戶應註明前期結轉字樣於適當處所如舊冊用完更換新冊時亦同此辦理

### 第六十六條

### 第六十七條

更換新簿時如舊簿中有空白頁時應於其上蓋空自作廢記如遇誤揭兩頁致有空白頁時應於其上蓋交叉紅線以註銷之均須由記帳員蓋章證明每屆決算後應將活頁式帳簿之已結清及結轉下期各戶帳頁另編目錄填列總頁數附面頁底頁採用堅固方法裝釘成本並於面頁註明帳簿名稱號次裝訂年份等

### 第六十八條

各種帳簿得參照下列規定分派執掌

- (甲) 主要帳目補助帳一至五、十一、十二、十四、十五、十六、二十二、二十四、二十六、二十九、三十至三十二、三十六、三十八、三十九、四十一由記錄會計部份執掌
- (乙) 補助帳六至十、十三、十七至二十一、二十三、二十五、二十七、二十八記錄簿一至四、九由營業部份執掌
- (丙) 補助帳三十七記錄簿五、六由出納部份執掌
- (丁) 前助帳三十三至三十五、四十記錄簿七、八由文書部執掌

## 第二節 主要帳表之記法

### (甲) 總帳

#### 第六十九條

總帳根據各科目合計表轉記以科目爲主各科目合計表內之收項數額應記入總帳內各該科目之付項各科目合計表內之付項數額應記入總帳內各該科目之收項其合計欄之總結數應記入總帳內之現金科目內收項仍記入收項付項仍記入付項其餘額應與各科目合計表內之今日庫存數目相等

#### 第七十條

總帳內登記之各科目應依會計科目之順序編排

#### 第七十一條

總帳內各戶每月末日均應將本月股付數連同上月月底止總結數滾結一次用紅字填寫並在摘要欄內用紅字註明某月底止總結數字樣

#### 第七十二條

總帳每期決算應參照六十五條之規定將各戶施以總結但凡資產負債類科目各戶及本期損益戶之總結數之摘要欄內應用紅字填註結轉下期字樣下期更換新簿由結轉各科目合計表過入時並應註明前期結轉字樣損益類科目各戶應用紅字填註轉入本期損益字樣至本期損益於總帳上開戶轉記辦法另詳第一四一條規定

### (乙) 各科目合計表

#### 第七十三條

各科目合計表應由會計部份於當期營業終了後根據傳票每一科目之收付

第一三六條

每期決算應將已付而未耗之開支及已耗而未付之開支分別核對以應收款

項或應付款項科目與各項開支科目轉帳次期開業日仍各反其收付沖回

第一三七條

其他凡關於總行核歸本期或非屬本期之損益各款均應分別以原損益科目

與暫存或暫付科目轉帳

第一三八條

每屆決算期得參照左列各項規定攤提各費惟開業不滿半年者得免攤提

(一) 開辦費 應按照餘額攤提百分之十五

(二) 器具 應按照餘額攤提百分之十

(三) 房地產 應按照餘額攤提百分之五

第一三九條

攤提上項各費時應以各該原科目與各項攤提科目轉帳須辦費帳內應添列

每期攤提子目以載攤提之數

第一四〇條

每期決算各種帳簿均應按照第六四至六六條規定辦理結轉并施以總結

第一四一條

每期決算完畢應於總帳內開一本期損益戶結是日結算後各損益科目之餘

額分別收付不製傳票記入本戶內收付相抵之餘額即為本期決算之純益或

純損

第一四二條

每期開業應按照第七十六條之規定填製結轉各科目合計表

第一四三條

決算表計分定表附表二種其名稱列後



共同類科目餘額如在收方應列入資產類如在付方應列入負債類填記完畢兩方各結總數應相等

**第七十九條** 日計表上現金科目之數字應用紅字填記  
**第八十條** 每逢月底已填製月計表日計表毋庸再填

(丁) 月計表

**第八十一條** 月計表於每月末日根據總帳內各戶餘額及其收付總數備其收付依次填記於收項或付項填記完畢收付項各欄各結總數雙方應各相等其資產負債共同類科目之排列參照第七十八條辦理

**第八十二條** 月計表收項各科目總數之合計除現金科目外應與付項現金科目之總數相

等付項各科目總數之合計除現金科目外應與收項現金科目之總數相等

**第八十三條** 第七十九條之規定月計表亦適用之

**第八十四條** 日計表與月計表每月彙合依日次排定外加面頁底頁採用堅固方法裝訂成冊並於面頁註明表名頁數裝訂年份等

(戊) 庫存表

**第八十五條** 庫存表根據現金出納帳填製之除今日共收今日共付昨日庫存今日庫存各欄分別填入並結一總數外於庫存類別並應按照實際存數填記入內

第八十六條 庫存表刊印於日計表月計表後應隨同日計表月計表填製之

第三節 各科目補助帳之記法及辦理手續

(甲) 存款

第八十七條 各種存款於開戶時應將各戶之住址職業通訊處備簿詳細記錄其憑印鑑付

第八十八條 活期存款使用支票之戶每次發交之支票起訖號數應註明於帳上支票號碼簿並應登記並由存款人在支票領用證上蓋章存庫

第八十九條 活期存款之支用支票及送金簿者每月終應抄發對帳單與各該戶核對此項對帳單根據傳票逐日填記俟月終作一結束應與活期存款各戶餘額核對相符

始可發出

第九十條 暫時存款如常有進出之戶可專立一戶登記之其餘不常有進出之戶可立一

總登戶彙集登記之爲查對便利起見可按戶編列帳號

(乙) 匯款

第九十一條 匯出匯款可以委託付款之行庫辦理之科目記帳惟應隨時記入匯出匯款記

錄簿以委託付款行庫名別爲戶登記並接納付款行庫寄回之收條後應將解訖年月日填記於解訖年月日欄遇退匯時則註退回原因於備考欄

第九十二條

應解匯款支付時即以匯款行庫所屬之科目記帳凡發接到匯款行庫之委託書後應隨時記入應解匯款記錄簿以匯款行庫名別分戶登記於應解匯款付訖時將付訖年月日填記於付訖年月日欄遲退匯時則註退匯原因於備查欄應解匯款如遇有印鑑無從核對或電匯之款與票夾兌妥保再行票付

第九十三條

(丙)放款

第九十四條

各種放款放出時應憑照調查員之簽註及經副理之核定查對借約所填欄格始可照付、

第九十五條

第九十六條

各合作社借款前應先備具印鑑一份送庫備核放款之申請書審查書借據抵押品等每一帳戶應裝儲一封套註明裝存件數及借款種類戶別借額起息到期年月日等項其上並登記保管簿交出納員保管轉期時所訂展期契約應送人原保管書內

第九十七條

放款如有抵品繳到應製給收據以後款項還清憑此提取抵品其號數應註明於放款帳上

第九十八條

合作社放款除登記各該放款科目之補助帳外並應將逐筆按戶登入「合作社分戶」所有合作社之組織概況及通訊處等並應記錄變動時亦同分戶下應按各縣編定之合作社社號依次排列並編定目錄附於首頁如無社

第一一三條 託收報單委託代收各種款項時用之複寫二份一份留底一份寄委託代理行庫

第一一四條 代收報單於委託代理或自動代理收到各種款項時用之餘複寫留底備查外並遺回單一同複寫寄交對方行庫於記帳後簽蓋寄回

第一一五條 各種報單均應由發送行庫接收受行庫分別順序編號以決算期為起訖並按號次之前冠以收受行庫略名

第一一六條 凡屬委託代解匯款之委託書上應將各種匯款編列一匯總號數標明代收報單上應編列一帶總號數標明

第一一七條 各種報單之摘要欄均應按照事實詳細註明其金額數目除填記金額欄外並應另用中文在備考欄內填註

第一一八條 各種報單均不得退回如存發生訛誤或重複情事應另寄報單沖銷

第一一九條 各種報單均應連同發寄報單目錄寄發收受行庫按照點收無誤將目錄下聯加蓋收到戳記寄回如有遺漏不符情事應即通知寄發行庫補送或更正俟得

第一二〇條 復後再寄下聯發寄表單目錄之編號可參照一一五條之規定辦理

每決算期發送行應將決算期內最後發出之各種報單號數用各種報單號數報告表分報表費受行庫核對

第三章 決算提報

(註) 如合庫係採總分庫制度或經理事會規定委託輔導銀行採用管轄監察

辦法者得添製下列各項表報按期送核

1 複寫傳票

2 暫付款項月報

3 各項開支月報

4 各種放款月報

第一〇七條

凡屬口報性質之表報應於次日製就寄送月報性質之表報應於次月五日

第一〇八條

各種表報均應分別種類編列號數每 決算期重編一次

第一〇九條

寄送表報可參照第一一九條規定附寄發寄表單目錄

第六章 報單

第一一〇條 凡與省縣合庫或其他行莊發生款項往來均應用本章規定之報單辦理

第一一一條 報單分下列三種

(一) 委託書

(二) 託收報單

(三) 代收報單

委託書於委託代解匯款時用之連同傳票複寫

號編定者應洽請指導機關補編

第九十九條

凡屬合作社之帳目應於書寫社名時冠以社號以便檢查

第一〇〇條

放款於放出或收回時應記入放款到期卡每月並應根據填製下一月之放款

到期表及本月之逾期表分別填發通知

到期卡應按到期日之先後順序排列

(丁)其他

第一〇一條

代收款項或其他科目收入之票據應登記票據登記簿交出納員保管收入時

如有掣給收據者應於支付或轉帳時將收據收回註銷

第一〇二條

行莊往來與省縣合庫往來應由合約指定行莊或合庫抄發對帳單與息單其

辦法可參照第八十九條之規定辦理

第一〇三條

暫付款項可參照第九十條之規定辦理

第一〇四條

房地產及器具除登記補助帳外並應登記明細簿器具並應分別編貼號碼

第一〇五條

開辦費等科目之攤提收回數目可參照第一三九條之規定登記之

第五章 表報

第一〇六條

合庫應按期陳送理監事會下列各項表報

2 日報——日計表

2 月報——月計表

## 第七章 計息

### 第二二一條

利息分年息月息日息三種

### 第二二二條

計算利息每月作三十日每年作三百六十五日（凡按日數計算之利息利率如係月息化成日息應以三十日除之利率如係年息化成日息應以三百六十五日除之）

### 第二二三條

凡定期款項計息年息或月息應按對年或對月計算其不足一年或一月者按日計算之

### 第二二四條

存款以存入之日起息付出之額一日止息放款以付出之日起息收回之日止息

### 第二二五條

各種活期存放款項上類以六月二十日下類以十二月二十日爲計算利息期每類計出之利息應於各該決算日分別轉入各該本戶之帳而以六月二十一日或十二月二十一日起息所有六月二十日或十二月二十日以後之息歸次期計算

### 第二二六條

凡訂定期限之存放款項其應計利息均俟到期時計算之

### 第二二七條

凡合作社放款應照第一二三、一二六條規定之定期計息辦法計息其陸續歸還者得按歸還本金數隨時收清利息

第一二八條 催收款項對內不應繼續計息惟對外仍應照算其規定過期加息者并應照註

此項收入之利息俟本金全部收清時轉帳

## 第八章 決算

第一二九條 合作金庫爲結束帳目起見每半年辦理決算一次上半年以六月三十日爲決

算期下半年以十二月三十一日爲決算期如遇例假仍以是日爲決算期

第一三〇條 關於決算時結算利息辦法應按照第一二五、一二八條之規定辦理

第一三一條 每期決算應將暫存暫付各帳詳細檢查能轉帳者儘決算之前清理之

第一三二條 各種放款及催收款項有屆期未還或久欠不動之戶應於決算前設法催達

清理

第一三三條 各往來帳目如有寄發報單已久尙未接到回單者應詳細檢查於決算期前

催各該行庫寄回回單

第一三四條 每期決算前應將關於損益類各科目之應收未收或應付未付各款項詳細查

明儘決算期內出帳

第一三五條 每期決算應將所有定期存放款項及未將利息結轉本金各戶自原起息日起

算至六月二十日或十二月二十日止於各該決算期前以應收款項或應付款

項科目與利息科目轉帳次期開業日仍各反其收付分別轉回



第七十四條

總數按照會計科目順序仍其收付依次填記於收項或付項並將收付項各結一總數於最後第二格次將昨日庫存數目記入最後第二格之收項再將今日庫存記入最後第一格之付項分別註明昨日或今日庫存字樣然後將此兩格各結一總數於末格其數目應相等

上條規定每日結出之庫存數目應與現金出納帳上之數目相等並與實存相符每日應由會計員負責查對

第七十五條

各科目合計表應附同傳票裝訂

第七十六條

每到開始時應填製結轉各科目合計表根據前期總帳內負債類資產類之科目及本期損益戶餘額（前總帳內之本期損益戶餘額結轉時用前期損益科目）反其收付依次記入收項或付項並將現金科目之餘額用紅字填入最後第二格之付項其餘總結參照第七三條規定辦理表首並應標明結轉二字以示區別

第七十七條

各科目合計表將各科目收付數目轉記於總帳時應將各該科目在總帳內之頁數填記於總帳頁數欄

（丙）日計表

第七十八條

日計表根據總帳內各戶餘額仍其收付依次填記於收項或付項其資產負債

(甲) 正表

一 營業實際報告表

二 資產負債表

三 損益計算書

四 財產目錄

(乙) 附表

一 應收利息表

二 應付利息表

第一四四條

營業實際報告表根據每期末日總帳內各科目之收付總數及餘額填製之可參照第八一至八三條規定辦理

第一四五條

資產負債表應根據營業實際報告表內資產負債類各科目餘額編製之并應將本期純益或純損數目填入遇純損數目應書紅字

第一四六條

損益計算書應根據營業實際報告表內損益類各科目餘額編製之並應將純益或純損數目填入遇純損數目應書紅字其利息科目並應將各子目收付細數填記在科目欄其餘額在付方則列入利益之部反之則列入損失之部

第一四七條

財產目錄應根據資產負債表上所列各科目按照各該科目之補助帳填製之

第一四八條 財產目錄中有左列各事項均應填入

一 帳號

二 子目

三 期限及到期日

四 抵押品及保人

五 利率

六 戶名

七 金額

第一四九條

財產目錄中之房地產器具開辦費各科目於填製時應將歷次攤提及本期攤提數字填入

第一五〇條

財產目錄第一頁記完於摘要欄內書過次頁第二頁摘要欄內書承前頁字樣第一欄記完於摘要欄內書過次行次欄書承前行字樣並各結總數於末格及次頁欄之首格

第一五一條

財產目錄內每一頁填記完畢應作一段落其總結數填於第二欄之末格如有空格得參照十二條規定結束之

第一五二條

應收付利息表應將計息之科目戶名金額起息期日數利率等分別填入其過入次頁及結束辦法得參照第十二條六二條規定辦理

第一五三條

決算表於填製完畢後應按照第四三條規定之順序排列編定頁數外加面頁底頁用堅固方法裝訂成本並標明某期決算及正附各表名稱張數庫名等於面頁由關係負責人員分別蓋章其底頁結線處應加蓋火漆圖記或照第二

十條規定蓋章於黏簽騎縫處

第九章 附則

第一五四條 本規程經理事會通過施行修正時同

55

32127

137



SKBC  
MG  
832.96  
15