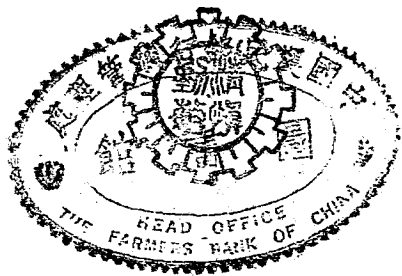


務實納出及行發

發
行



印編班練訓員行行銀民農國中

月四年十三國民華中

M6
F832.96
292



3 1798 4136 0

發行及出納實務

頁數

第一章 概述 一

第二章 發行帳務處理 一一

第一節 總處帳務 二二

甲、科目——乙、傳票——丙、帳務——丁、表單——戊、處理手續——

第二節 分支行處帳務 二二

甲、科目——乙、傳票——丙、帳務——丁、表單——戊、處理手續——

第三章 保管及運輸事務 二〇

第一節 保管 二〇

甲、屬於兌換券者——乙、屬於準備金者——丙、合約——丁、專照——

第二節 運輸 二五

甲、車輛——乙、數目——丙、中途宿站——丁、司機與護兵之管理——

第四章

出納事務

..... 二一八

第一節

現金之意義及內容.....

二一八

第二節

經管帳簿名稱及軋結法.....

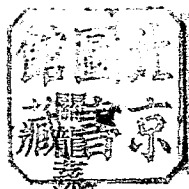
二一八

第三節

出納手續及會計處理.....

三〇

發行及出納實務



自民國二十四年十一月四日，法幣政策實行以來，本行發行兌換券之數字，已達七萬萬元，而準備金之成份，始終維持正常狀態。惟際此抗戰方殷，勝利將至之時，吾人尤應加倍努力，對於發行問題，深加檢討，隨時改進，以收宏效，而為貨幣戰爭助一臂之力，茲將發行實務，約分三節，講述如后，以備參攷。

第一章 概述

本行係採用發行集中準備制度，故在總處設有券務處，專司發行兌換券及調整準備金之事宜，其組織系統，係設立正副處長各一人，處內分立二課，每課設課長一人，以下由辦事人員協助處理之。其大致業務情形，隨時增減。第一課專管廢券，凡兌換券及準備金之拆冊廢報，均由該課製作記帳。第二課，專管及運輸之資，凡兌換券及準備金之保管及運輸事宜，均由該課擔任，惟兌換券之定製及準備金之拆冊及運輸，由正副處主任計畫並盡，呈請總經理核定，必要時，仍由總理事會或財政部核准，其為重要事項，

亦應按照上述手續辦理，至分支行處，發行事宜，均有指定人員負責辦理，凡帳務及一切，因發行關係而發生之現金收付或其他手續，當以本行規定辦法處理之，爲易於明瞭起見，除將分支行處，發行有關事項，於講述總處發行事務隨時說明外，其帳務情形，見綱要第二節中，庫務詳第三節中。

第二章 發行帳務處理

總分支行處發行帳務計分兩大系統，即兌換券與準備金是也。茲將總分支行處應用科目，傳票，帳簿，表單分列如左：

第一節 總處帳務

(甲)科目

一、屬於兌換券者。

1. 定製券：凡向印刷公司定印之券，歸此科目。
2. 未收定製券：凡已定印，而尚未收到之券，歸此科目。
3. 加印券：凡交印刷公司加印地名，簽字，圖章，暗記之券，歸此科目。

4. 樣本券：凡銷作樣本之券，歸此科目。
5. 作廢券：凡印壞或破損不堪再用之券，歸此科目。
6. 銷燬券：凡銷燬之券，歸此科目。
7. 暫存券：凡由他行處運來之券，因報單未到或數目誤者，歸此科目。
8. 外存券：凡委託他銀行莊（代兌機關）收兌之券，歸此科目。
9. 存出券：凡發交各行處以備發行之券，歸此科目。
10. 發行券：凡兌換券之發行及免收時，均歸此科目。
11. 運送中券：凡決算後收到前期運出之券，歸此科目。
12. 借入券：凡向他銀行借到之券，歸此科目。
13. 庫存券：凡庫存之券，歸此科目。

二、屬於準備金者

1. 現金準備金：凡發行兌換券，所收入之現金準備金，歸此科目。
2. 存出準備金：凡存出各分支行之現金，準備金，歸此科目。
3. 保證準備金：凡充作準備金之有價證券等，歸此科目。

4. 存出保證金：凡存出之保證金，歸此科目。
 5. 存款準備金：凡存本行或本行同業之存款，歸此科目。
 6. 暫存準備金：凡由本行或本行之準備金，因匯票未到或項目有誤時，歸此科目。
 7. 溢中準備金：凡於決算期後，收到前項溢出之準備金，歸此科目。
 8. 調整中準備金：凡於決算期後，收到前項調整之準備金，歸此科目。
 9. 庫存準備金：凡庫存之現金及保證準備金，歸此科目。
 10. 外存準備金：凡存交代兌機關，委託代兌本券之準備金，歸此科目。
- (乙) 傳票

1. 收入傳票；2. 付出傳票；3. 轉帳傳票。
- 兌換券與準備金二者格式各別，詳見附錄。

(丙) 帳務

(一) 關於兌換券者：

1. 日記帳（附錄）以行爲主，收入之券，記入收方，付出之券，記入付方。現收現現券收入欄，現付現現券付出欄，轉帳收付，則記入轉帳欄。

2. 總帳以科目爲主，凡兌換券日記帳收方各科目之合計數，均應記入總帳上各該科目之付項，付方各科目之合計數，記入總帳上各該科目之收項，惟庫存券科目，收付正記之。

3. 分戶帳以戶名爲主，收付正記，皆照傳票上所列之科目，戶名，券類，版數，地名，暗記等分別逐戶登記，每一款目，戶名，餘額之和，應與總帳上各項科目之餘額相符。

4. 庫存券收付時以行爲主，收付正記，應記收付傳票，轉帳不記，照傳票上所列券類，版數，地名，暗記，每券逐張登記，其本券餘額，應與當日庫存相符。

5. 庫存簿，（附樣）先將昨日之存數，與今日之收數填入，次將本日之現收付傳票，軌一今日共收去共付數，分別填入今日共收欄及今日共付欄，並將收付兩方數目結一總數，填入末行合計欄，其兩方總數必相等。

二、屬于準備金者

1. 日記帳，（附樣）憑傳票登記，均以本幣總計數，如有原幣，在摘要欄內註明之，其登記方法，與兌換券日記帳同。

2. 總帳亦以科目為主，其登記手續，與兌換券相同。

3. 分戶帳按科目，戶名，現金或證券種類，分別立戶登記；其記帳手續，與兌換券分戶帳同。

4. 現金準備金收付帳以行爲主，收付正記，祇記現收付支票，不記轉帳，照傳票上所
列現金種類分別立戶登記，各類餘額應與當日庫存相符。

5. 保證準備金收付帳，記載方法與現金準備金收付相同。

6. 庫存簿（附錄）包括庫存中現金準備金與保證準備金，其登記方法與兌換券同。

（丁）表單

一、屬於兌換券者：

1. 日計表，（附錄）根據兌換券總帳上各科目餘額填製之。
2. 月計表，每月末日，根據總帳上各科目收付總數及餘額填製之。
3. 分戶帳餘額表，根據兌換券分戶帳上，各科目各戶餘額填製之。
4. 庫存表，（附錄）填製方法與庫存簿同。
5. 決算表每年六月三十日及十二月底，于未達帳查清後，根據總帳上餘額填製之。

6. 明細表，每年六月及十二月底，於未達帳查清後，根據分戶帳上，各科目各戶之餘額填製之，作決算表附表。

7. 運送兌換券報單，（附樣）「簡稱運送單」，凡兌換券運送他行時填發之。

8. 運送兌換券回單，（附樣）「簡稱運送回單」，收到各行處運送本券，經核點與運券報單上所填數目相符後，填發之。

二、屬於準備金者：

1. 日計表，（附樣）填製方法，與兌換券日計表同。

2. 月計表，填製方法，與兌換券月計表同。

3. 庫存表，（附樣）填製方法，與兌換券庫存表同。

4. 分戶帳餘額表，填製方法，與兌換券餘額表同。

5. 決算表，填製方法，與兌換券決算表同。

6. 明細表，填製方法，與兌換券明細表同。

7. 運送準備金報單（簡稱運金單附樣）凡準備金運送他行時填發之。

8. 運送準備金回單，（簡稱運金回單，附樣），收到各行處運送準備金，經核點與運金

報單所列數目相符後，填發之。

9. 發行準備金週報表，每週末日，依照規定格式，填報財政部及發行準備管理委員會。

三、兌換券及準備金同列者——表單。

1. 代理收付兌換券及準備金回單，（簡稱代回單附樣），凡收到分支行處，代理收付兌換券及準備金時，核對簿據後，填發之。

2. 發行報告（附樣），根據每月底兌換券分戶帳，發行券科目，各券之餘額及現金保證準備金數目，填製之。

3. 發行券在報管理每月末結算原規定格式，填報財政部及發行準備管理委員會。

4. 代部發行券及準備金週報表，每週末日，依照規定格式，填報財政部及發行準備管理委員會。

5. 統計週報表（附樣）每週末日，依照規定格式，填報財政部及發行準備管理委員會。

（戊）處理手續：

一、科目 每一科目之用途，已如前述，故凡兌換券之定製或發行兌收及準備金之收付，均應選用科目製成傳票，例如：

(一) 向印刷公司訂印鈔券，應先轉「收」定製券，「付」未收定製券科目，俟交貨時，再以未收定製券科目收帳。

(二) 接某行來單，該行於一月三日發行壹元券叁百萬元，應製「收」存出券，「付」發行券，及「收」現金準備金，「付」存出準備金科目，準備金由該行調來時，再製「收」存出準備，「付」存放準備金科目。

二、傳票

傳票爲記帳之憑證，須將左列事項，詳細記載：(1) 年月日，(2) 科目，(3) 事由，(4) 戶名，(5) 券類，版數，地名，(6) 報單號數，(7) 兌換券張數及券面金額，(8) 貨幣及證券種類，(9) 原幣數目，(10) 折合率，(定價或市價或平均價)，(11) 折合本位幣數目，(12) 合計，(13) 其他有關事項，凡與記帳有關之憑證，均須附於傳票之後，并於傳票上註明，所附憑證張數，各種收入支付傳票，祇須列一科目，惟轉帳傳票，因有連帶關係，得列入數科目，傳票上須由總經理，協理，正副處長，課長，記帳員，製票員蓋章，如繕寫錯誤，不得隨意塗改，應於誤寫之處，劃紅線一道，以示註銷更正，製票員須在紅線上蓋章證明，凡已經記帳之各種傳票，每月以紙捻裝訂成冊，註明年月日及張數，并所附票據若干，并將紙捻脚粘背面，由處長，課長蓋章，證明，妥爲保存。

，非經許可，不得拆訂。

三、帳簿

凡記載之科目及其他事實，應與傳票中之記載相符，不得增減，傳票填寫，如有遺漏或不
明之處，應由原經手人補註清楚，然後記載，凡日記帳，總帳，庫存簿，應由總經理，協
理，處長，課長簽章證明，分戶帳則僅須處長，課長，記帳員蓋章，倘記載有錯誤時，亦
應劃紅線二道註銷，另託，不得塗改，登記日記帳時，應將各傳票內，相同科目，彙記一
處，各科目結一總數，記入合計欄內，記載完畢後，應將雙方轉帳及現收付合計等欄，各
結一總數，記於末頁末三行，將昨日庫存數，記入收方末二行現收欄內，然後再結一總數
，記入最末行，今日庫存數，以紅字記入付方末二行，雙方末行總數應相等，每年一月，
七月，更換新帳，將舊總帳上，六月或十二月底止之各科目餘額，分別結轉，（即普通所
稱結轉日記帳），總帳之結轉新帳，即憑新日記帳上記載之各科目餘額，分別立戶登記，
「舊帳」俟未達帳卷清後，將各科目餘額，以紅字過上數目較少之一方，收付軋平，在摘
要欄內註明本期結餘字樣，再以藍字彙累計總數，并劃紅線二條，以示相等，平時憑日記
帳上之各科目餘額，分別反記，各該科目內，惟庫存數正記之，每月月底應結一總數，以
憑彙算月計表，並彙算總月累計之，分戶帳之記載手續，應逐筆分戶登記，各結餘額，每

(四) 表報：

序以紅字結一總數，逐日累計，至一月及七月亦應更換新帳，(新帳)即應六月或十二月底止，在科目各戶之餘額結轉，在摘要欄內註明上期結轉字樣(舊帳)應俟未達帳查清後，再結銷之，其手續與總帳同。至各收付帳之記載，係以行為主，收付正記之，每日各戶應結出餘額，各戶相加之總數，應與當日兌換券或準備金總帳之庫存券餘額相等。

各種帳冊記畢後，應將餘額填具各項表報，日記表，月計表，決算表，明細表，庫存表，發行報告，須由總經理，協理，處長，課長，覆核員，製表員蓋章，各項分戶帳餘額表，僅須處長，課長，覆核員及製表員蓋章。運券報單，運券回單及代回單亦同，至報部會表報，除經手人等蓋章外，並應加蓋行章，各項報單，回單應分別編列總分號，每期一換(編號式如下)：(一)一月一日運桂行券壹百萬，運券報單號碼為(總)券字一號，(分)桂字一號，同日運蓉行券拾萬元，其號次則為(總)券字二號，(分)蓉字一號，次日又運蓉行，則為(總)字三號，(分)蓉字二號，(二)寄發代回單，例如一月一日發渝，蓉，萬，三行處，其號次應為渝行(總)券字一號，(分)渝字一號，蓉行(總)券字二號，(分)蓉字一號，萬處(總)券字三號，(分)萬字一號，餘類推，發寄表冊時，應須發寄表單目錄，註明發寄表單名稱，張數，號碼數及收受行簡稱。

(五)未達帳 未達帳，係應歸上期決算，而因郵寄遲延或其他原因關係，致未能列入本期者，謂之未達帳，未達傳票僅轉帳一種，除記載當日正帳外，並應入上期舊帳，如蓉行於十二月三十一日發出本券壹萬元，報單始于一月二日到達，總處則應製未達帳傳票，記入舊帳，將十二月三十一日，總處帳上之蓉行餘額減少一萬元，以與蓉行該日庫存數符。

第二節 分支行處帳務

分支行處，發行兌換券，均係代理總處事務，其代理收付準備金帳務上之處理，較為簡單，茲將分支行處發行記帳辦法，分科目，傳票，帳簿，表單，處理手續五項，講述如次：

甲、科目

(一)屬於兌換券者

存入券 凡分支行處，收到總處或其他分支行處，代理總處撥來及代理總處發行，或存入，或匯還總處，或撥運他分支行處，之兌換券收付，均歸此科目。

庫存券 凡庫存兌換券，歸此科目。

暫存券 凡由總處或其他分支行處運來之券，以報單未到或數目有錯誤者，歸此科目。

(二)屬於準備金者

存入準備金：凡分支行處，收總處或其他分支行處代理總處撥來，及代理總處兌換收付，或運調總處之準備金，歸此科目。

庫存準備金：凡庫存準備金，歸此科目。

存入保證準備金：凡各行處代理總處收入之保證準備金，歸此科目。

暫存準備金：凡由總處或其他分支行處運來之準備金，以報單未到或數目有錯誤者，歸此科目。

運送中準備金：凡於決算後，收到總處或其他分支行處，前期運出之準備金，歸此科目。

乙) 傳票

1. 收入傳票 (格式與總處同)

2. 支付傳票 (格式與總處同)

3. 轉帳傳票 (格式與總處同)

丙) 帳務

1. 屬於兌換券者；

分戶帳 (與總處同) 按照科目，戶名，版數，暗記，券類，分戶帳以科目為主，凡收入時記入付項，付出時記入收項，但庫存券科目，收付項正記之。

2. 屬于準備金

分戶帳（與總處同）按照科目，戶名，證券種類，或現金種類，登記。亦以科目為主，凡收入時記入付項，付出時記入收項。

(丁) 表單

1. 屬于兌換券者；

分戶帳餘額表，（格式與總處同）根據兌換券分戶帳內，各科目各戶餘額，填製之。

2. 運送兌換券報單（格式與總處同簡稱運券報單）凡運送行，於兌換券運出，報告收受行時，填發之。

3. 運送兌換券回單，（格式與總處同簡稱運券報單）凡收受行，收到運送兌換券報單，及兌換券，核點記帳後，回報運送行，填發之。

日報表（附錄）根據逐日發兌之數，填製之。

二、屬于準備金者

分戶帳餘額表，（格式與總處同）根據準備金分戶帳內，各科目之各戶餘額，填製之。

運送準備金報單，（格式與總處同簡稱運金單）凡運送行，於準備金運出數告收受行時，填發之。

運送。備金回單（格式與總處向簡稱運金回單）凡收受行，收到運送報單及備金核點無訛後，回帶運送行時，填發之。

三、兌換券與準備金同列者

代理收付兌換券及準備金報單（附彙簡稱代報單）凡代理收付行，於代理收付兌換券及準備金後，復報總處時填發之。

發行報告，（附錄）每月週末，依照規定格式，將發行實際情形，按網填製之。

〔戊〕處理手續

凡製成之傳票，分戶帳餘額表，兌換券日報表，發行報告以及各種報單，回單，在分支行，應由經理理，發行股主任，記帳員製表員或製單員分別蓋章，辦事處中，應由主任，發行員，製票員，製表員或製單員分別蓋章，各種表單，均一式兩份，以一份寄總管理處，一份存查，所有填製傳票，表報等手續與總處同。

兌換券及準備金分戶帳餘額表，餘額改訂時填報之，每日報表，則應按日填製，發行報告表，按月編製，寄陳總處查核，凡收到總處撥來準備金（兌換券）或其他分支行處，代理總處撥來準備金（

兌換券)時，應用存入準備金(存入券)科目，製準備金(兌換券)收入傳票，並分別記入準備金(兌換券)分戶帳，存入準備金(存入券)科目付方及庫存準備金(庫存券)科目收方。

凡收到總處或其他分支行處，運來準備金，(兌換券)而報單未到或者有誤時，應用暫存準備金(暫存券)科目製準備金(兌換券)收入傳票，並分別記入準備金(兌換券)分戶帳，暫存準備金(暫存券)科目付方，及庫存準備金(庫存券)科目收方。

前項運送準備金(兌換券)報單收到後，或數目更正後，應用收存入準備金(存入券)付暫存準備金(暫存券)科目，製準備金(兌換券)轉帳傳票，並分別記入準備金(兌換券)分戶帳存入準備金(存入券)科目付方，暫存準備金(暫存券)科目收方。及庫存準備金(庫存券)科目收付方。

凡接到總處或其他分支行處運送準備金(兌換券)報單，而準備金(兌換券)尚未收到時，應用收存入準備金(存入券)付運送中準備金(運送中券)科目，製準備金(兌換券)轉帳傳票，分別記入準備金(兌換券)分戶帳，存入準備金(存入券)科目付方，運送中準備金(運送中券)科目收方，及庫存準備金(庫存券)科目收付兩方。

前項準備金(兌換券)收到時，應用運送中準備金(運送中券)科目，製準備金(兌換券)收入傳票，並分別記入準備金(兌換券)分戶帳運送中準備金(運送中券)科目付方，及庫存準備金(庫存券)科目收方。

凡各分支行處準備金(兌換券)運送至總處，或受總處委託運送準備金(兌換券)往其他分支行處，應時用存入準備金(存入券)科目，製準備金(兌換券)支付傳票，並分別記入準備金(兌換券)分戶帳存入準備金(存入券)科目收方，及庫存準備金(庫存券)科目付方。

凡代理總處發行兌換券時，(一)用「存入券」科目製兌換券支付傳票，並分別記入兌換券分戶帳「存入券」科目收方，及「庫存券」科目付方。(二)用「存入準備金」科目製準備金收入傳票，並分別記入準備金分戶帳「存入準備金」科目付方，及「庫存準備金」科目收方。

凡代理總處兌入兌換券時，(一)用「存入券」科目，製兌換券收入傳票，並分別記入兌換券分戶帳「存入券」科目付方，及「庫存券」科目收方。(二)用「存入準備金」科目製準備金支付傳票，並分別記入準備金分戶帳「存入準備金」科目收方，及「庫存準備金」科目付方。

凡準備金由營業調來總處時，應用「存入準備金」科目，製準備金支付傳票，並分別記入準備金分戶帳「存入準備金」科目收方，及庫存準備金科目付方。

凡他銀行，莊號，因領用本券而交來保證準備金之有保證券，應以「存入保證準備金」科目，製準備金收入傳票，分別記入準備金分戶帳「存入保證準備金」科目付方，「庫存準備金」科目收方。至運存總處時，應用原科目反其收付轉回，其記帳辦法，應相反辦理。

凡收到總處匯回上項準備金時，應以「存入呆滯準備金」科目，製售書金收入單，並分別記入準備金分戶帳「存入保證準備金」科目付方，至交還領券行時，應用原科目反其收付轉，其記帳辦法亦應相反辦理。

凡由營業向總處調回準備金時，應用原科目反其收付轉，其記帳辦法，亦應相反辦理。

凡各地方 融機 領用一元券及輔幣券時，當領券手續完畢後，（詳見改善地方金融機構辦法綱要及領用一元券及輔幣券規則）又領用一元券及輔幣券手續概要）應分別製帳。

（一）領用機關領用券料時，應即以「存入券」科目付帳，并繕發代報單寄總處，（二）繕發上項代報單，除列付券額外，其代收準備金，應按辦法綱要所載十細目，分別詳載備考欄，（三）傳票據表之填製，記載，及報單之繕發，除分別列明細目外，並應註明領券行名或戶名，品名，數額，折價，充作準備金額。（四）此項領用一元券及輔幣券應與原有準備金帳，劃分記載，收入此項準備金時，以下列三科目處理之。「存入準備金」，「外存準備金」，「寄存準備金」，（五）凡領用機關交來之準備金，應先以存入準備金科目，列明各項細目收帳，如內有「房產」，「農產品」，「工業品及原料」，「農林漁礦出品」，及「國貨日用品」，四細目者，應再以外存準備金科目付出之，寄存準備金，應按傳票分別細目，逐筆登記，（即「外存準備金」及「寄存準備金」兩科目餘額相加與「存入準備金」科目餘額相符）。

凡應歸本期之帳，因報單未到或因準備金及兌換券運送未達，以致本期內未及記帳，至次期始行入帳者，以未達帳處理之。(一)凡於決算期後，收到總處或其他分支行處前期運出之準備金(兌換券)時，應用收存入準備金(存入券)付運送準備金(運送中券)科目，製未達準備金(兌換券)轉帳傳票，並分別記入準備金(兌換券)分戶帳存入準備金(存入券)科目付方，運送中準備金(運送中券)科目收方，及庫存準備金(庫存券)收付兩方，同時並用運送中準備金(運送中券)科目，製準備金(兌換券)收入傳票，分別記入準備金(兌換券)分戶帳運送中準備金(運送中券)科目付方，及庫存準備金收方。

凡於決算期後，接到總處前期調撥之準備金時，應用收「存入準備金」付「調撥中準備金」科目，製未達準備金轉帳傳票，並分別記入準備金分戶帳「存入準備金」科目付方，「調撥中準備金」科目收方，「庫存準備金」科目收付兩方，同時並用「調撥中準備金」科目，製準備金收入傳票，分別記入準備金分戶帳、調撥中準備金」科目付方及「庫存準備金」科目收方，凡未達帳傳票，均應加蓋「未達帳」三字紅字戳記。除記各未達帳外，並應記當日正帳，凡每月未達帳記畢後，應編製未達帳兌換券及準備金分戶帳餘額表二份，一份留存，一份寄總處查核，其製法與尋常各表相同，但須於表之左上方加蓋「未達增加」紅戳以資識別，每期計算須俟未達帳查清後，始可製製。

兌換券及準備金分戶帳內各科目，於未達帳查清後，將餘額用紅字記入結數較小之一方，並於摘要欄

內用紅字填明「本期結餘」字樣，將雙方數目結平。

凡帳簿滾結及決算期更換新帳處理手續，統照總處辦法辦理之。

分支行處，每期決算表，應依兌換券及準備金分戶帳內各戶未達帳查清後之餘額填製餘額表四份，以三份寄總處，一份留存。

第三章 保管及運輸事務

第一節 保管

(甲) 屬於兌換券者

(1) 新券 存庫中新券，應在箱外標明箱號，并註明箱內所存券類，數量及版數等，以便平時核對庫存。

(2) 破損券 由各行處及代兌機關，運來破損本券，應分別版數、券類等，加以整理裝箱，亦應在箱外標明箱號，并註明所存券類，數量及版數等。整理時須注意有無偽票樣本券或規定不可收兌之券，湊雜其間，并應特別注意，破損券內有無尚可行使之券，以

鈔券料，收兌破損鈔券辦法，係由發行準備管理委員會規定，其條文另附，收兌時，務須依照規定審慎處理，否則即有賠償之虞。

(3) 樣本鈔

凡新版鈔之發行，應囑印刷公司先交樣本鈔，在未發行以前，應先將樣本酌發各行處，并分送各地同業，及有關機關存驗，以利流通，本行為慎重起見，關於樣本鈔之分發，訂有請領規則及(附樣)領受收據，俾領受機關有所遵守而免混合行使之弊。

(4) 銷燬鈔

凡已經整理之破爛不堪行使之鈔，得呈請財政部，董事會，核准銷燬之，銷燬鈔票辦法附後。

(5) 切角鈔

在特殊情況之下，如遇緊急事變等，無法將庫存本鈔(包括新鈔及破鈔)運出時，可呈准總處，就地裁角銷廢，其裁角方法，元鈔均將正面上角裁存，轉幣鈔依鈔類而異，其號碼在兩角者，將正面上角裁存，其號碼在上下兩端者，將正面號碼之一端裁存，各鈔裁存部份，須留完整號碼，固封妥存，待機運存總管理處。

(乙) 屬於準備金者

(1) 生金銀

收到各地交到生金銀時，應將成色重量等，詳細驗秤，分類裝箱，茲將各類金銀採

要分述如下：

黑沙金

沙金產於水中，以長江上流為最多，在同一處出產成色高低不同，推其原因，實因地土之深，水份之強弱，致體質常發生變化，大概普通分面中底三層，面層形如細末，淘採者取得此類細末後，即用汞銀液播，入爐火煨，經火力化深，即成圓形金粒，此類金粒，須注意其內外色澤是否相同，因其內常有銀末混入，故非裁開不能斷定其確定成色。此類沙金，成色大約自五成至八成，如內外色澤相同，則成色在九成左右，中層形如鱗片，鑿別成色，須燻化後方能確定，大約在九成左右，底層廣結成塊，成色較好，約自九成之九七八成，沙金熔鑄成條後，色澤未紅者曰荒金，蓋尚含有銅質及銀質，鑿別方法則須利用試金石及對金牌對照之，又或帶有樟氣及硝水質未淨者，其色亦紅，此類金條，往往與荒金難於審別，務須謹慎從事，最好將該類金條，再度燻化，放置鹽硝，以去其雜質，鑄成條後，方能估計成色。礦金又曰塘金，因在燻結成塊成色較好，自九五至九九不等，其化煉方法，多數以炭火煨，其間亦有以電力者，吾國科學落後，電煨尚屬稀少，炭力煨化須添入大量硼砂，以堅固瓦罏，再置鹽硝，使去不潔淨之雜質，始欲煉成純金，同時須加入純

白礦金

銀，每兩金須加入酸銀二兩，使之混合，再製成細小碎片，而以酸水提煉之，則其所含銀質銅質等經硝酸水，強力化煉，皆成水質與硝酸水相混合，而脫離金質，吾國因硝酸水度數較低，故只能煉成九九成色，此項已煉成之赤金，能發現麟形光彩。

C 金條 即上述沙金，經金煉製成條，其成色須視硝酸水度數高低，而由試金石及對金牌對照之。

D 金葉 金葉鑿別，亦可分數種，其光彩繁爛輝煌者，為純金，含銀則光彩較遜，含銅則發木光，且帶黑色，如含有鐵氣及硝酸氣者，則發紅色。

E 金幣 金幣種類較多，不易詳述，在吾國流行者，以英、美、日三種為最多，英鎊成色為九一六，美金九〇，日元八八五。

F 熔赤 即銀樓業用以鑄成金飾，煉製熔赤，頗費手續，將已經提煉之金條，打成金葉，層層蒸，每層中間，搗以泥土及鹽，入爐火煨，使其雜質經顯化煉，受泥土吸收，如是者更番數次，即成熔赤，熔製成條，即能發沙紋梅花形光彩，俗曰冰梅。

G 紋銀 鑄別紋銀之優劣，完全以色澤與聲音，而論之，格紋及質地之軟硬互相參照，市上寶

銀較好。惟間亦有夾雜質者，則應注意，其質與量是否相符，而斷定其真偽純質，實錄其成色在九八以上，廢條則為九六，化煉方法與赤金同，所異煉金加紋銀煉否，則和紫銅。

(2) 公債

凡收到公債時，應將債票之「種類」，「張數」，「金額」，及「附帶息票期次」，「號碼」等，須與來單核對，尤須詳查左上角上，所粘附凹版轉印用以辨別真偽之印花，是否真確。各種公債之還本抽籤，由各債券基金委員會，按期舉行，并公佈其中籤號碼，此項中籤號碼，分為三個字，（即每千張中一張）兩個字，（每百張中一張）各以還本期長短為定，凡債票號碼，末尾三字或二字，與抽籤公佈之號碼相同者，即為中籤票，此次中籤票，至開付日期即可持向會受政府委託，經理代兌之銀行，照面額十足收兌，多數公債於開付後，三年內可隨時兌取，逾期即行作廢，（亦有六年滿期者，例如最近發行之金公債），故每屆檢取中籤票時，應將以前公佈即將滿期之中籤號碼，連同本屆中籤號碼，同時檢查，使發覺遺漏時，當可收取，免遭逾期作廢之損失，凡各種公債根據條例規定，償清之期限，應付利息之期數，并規定利率計算，每定期利息數額，附帶印入公債正之下，作為付息之證據，此項

憑證；稱爲息票，每屆息票到期，即將該息票裁下，按公債種類，分別，以每百張或五十張爲禁，持向各該代兌機關收兌現款，其償付有效期間，與中籤票同，凡向中央銀行國庫局，或其他代兌機關收兌本金或息金時，應將債票種類，中籤或息票之期次，張數，金額，合計金額等項，填入支領公債申請書中，連同債票或息票，持向收兌，并應扣除所得稅百分之五，而統一公債，復與公債及十七年金融長期公債等，其本息票款，須按照財政部之規定，分六個月付清，由中央銀行國庫局，出給據分期領取，其他省市公債，則向指定機關收兌，其手續視各地情形而定。

丑 存單

凡存放同業之定期存款或通知存款等，取得之存單及因準備上需要之各項單證，如國庫證，公債預約券等，均應依照各該單證之規定辦法，辦理轉期或其他手續。

（丙）合約

各項訂印合約及領券合約等，均須妥慎保管，俾雙方得有遵守，收到時應加具封套，標明號次及註明品名，并登入保管簿內，以備查考，經手人應在保管簿內簽章，聲明責任。

（丁）專照

財政部頒發之各項專用護照收到時，應妥慎保管，并將號次等專冊記錄，以免遺失。

第二節 運輸

(甲)車輛 值此非常時期，政府爲節縮物力，充實軍備，關於汽油車行駛限制甚嚴，而對於各行調濟專車運送兌換券或準備金時，非但未加限制，且極盡保護之責，如財政部頒發之運券現運生金銀等長期專照，以及運送公債之護照，皆屬便利之舉，故對車輛行駛一層，尙無問題，惟兌換券及準備金之運輸，多屬途行駛，事前必須先將全程所需油量，計算準確，準備帶車中，關於各部機件，詳加檢查，應帶零件，亦應配置齊全，(如用輪船或其他交通工具運輸時，係由承運機關負責。)司機人選，以技高心細者担任，(通常均爲正副二人)通行車前一切手續務須齊備，如牌照，准行證及護照之請領，發路費之攤納等等，均須一一妥辦，方可開行，當車輛在途行駛時，押運人員，尤須隨時注意督促之。

(乙)數量 運輸物品，既不外兌換券，凡運送兌換券時，押運人員應注意下列各點：(一)在未運前即開箱點驗細數或大致，應與運券報單數目相符。(二)券料車箱，應用堅固木箱裝封，機件爲減輕重量起見，應用布及油紙妥爲包裝，以免途中潮濕散失之慮。(三)券料裝車，其容積與重量是否適合車輛噸位，以免御力不足，致生意外，茲舉例言之，如由重慶運往貴陽，運壹元券二十五萬元，(五箱)五元券壹百萬元，(四箱)拾元券三百萬元，(六箱)共爲十五箱，每箱重量平均爲七十公斤，則券料總數重量爲壹仟另五拾公斤，全路程四百八拾二公里，以每十公里用油一加

倫計算，則往返所需油量，爲九十七加倫，重二公斤半，則油量之總重量爲二百五拾公斤，司機二人，護兵四人，押運人員庫丁各一人，每人重量平均五十公斤，所帶行李每人以十五公斤計算，由是人與物之總數，卽爲壹仟捌百二十公斤，普通兩噸容積之卡車一部，卽可裝載，此計算數量之大致情形也。惟油量之配帶，護兵之人數，以及護送人員行李之重量，則視沿途各地情形而定，至于運送準備金時，押運人員應行注意事項，除與上述一三兩點略同外，尙須查驗物品之性質，如金銀等項之重量，方應計算準確，當此抗戰階段，物力維艱之時，凡運輸車輛，在可能範圍內，應避免空車行駛，以節汽油。

(丙)中途宿站 本行分支行處，遍設全國，因之運輸地點，自較廣闊，各地情形不同，故押運人員，對於中途宿站，應加注意，茲舉例言之，如由重慶運參至貴陽，車行南岸海棠溪或九龍坡，卽開始檢查，其檢查機關，有運輸統制局，重慶衛戍總司令部稽查處，海關等處，經查驗無疑後，卽可放行前駛，沿途第一夜宿綦江，第二夜停桐梓，第三日卽可抵達目的地，每過關卡，如東溪，松坎，遵義等地，亦須受嚴格之檢查，尤須注意者，當車停宿站地點時，應請求縣府或公安局及公路局等，派隊衛護，押運人員及庫丁務須留守車中，以爲意外。

(丁)司機與護兵之管理 押運人員，應時時叮囑司機，謹慎行駛，不可任意疏忽，以免危險，護兵之

行，應加嚴密注意，如事有宿弊時，無論查究，護其絕對不准擅專進行，司機住構地點，亦應指定，以免遇事特殊情形或有警報時慌亂無主，沿途進購，亦以共鑒爲原則，不能散漫。

第四章 出納事務

第一節 現金意義及內容

在論及出納實務之前，先當就現金兩字意義，加以詳識按銀行所稱現金，過去係指硬幣及紙幣兩者，自民國二十四年十月間，幣制改革統一以後，即指法幣而言，凡銀行收受鉅額存款後，爲準備存戶之提取起見，必須置備相當數額之現金，始能隨時應付提款，此項置備之現金，通常稱爲準備金，其數額多寡，應視銀行本身業務狀態，及存款性質，客戶情況而酌定，若準備金備置太多，則銀行之運用資金減少，同時收益亦隨之而減，但若準備提置過少，則又不足應付存款之提取影響銀行本身信譽，危險頗大，通常定存之準備率，約爲百分之十，活期存款及特活存款之準備率約爲百分之三十。

第二節 經管帳簿名稱及軋結法

現金收入帳 分會計科目，摘要，金額三欄，專以記載現金，收入款項。應用三格結記，先記本月共收，再將昨日庫存，移轉於本日共收之下格，然後結記合計數。現金付出帳 格式與收入帳同，專以記載現金付出各款。其結帳方式，亦應用二格結記，先記本日共付，再收入帳合計數減去本日共付數，即為今日庫存，用紅筆記於第二格共付數下，然後結一合計數，此項合計數，應注意須與現金收入帳合計數相等。

營業庫存簿 出收付方及摘要三欄，每日營業終了後，俟現金收入帳及現金付出帳結後，即據以登記此簿，並詳別現金種類，以爲調撥資金之參考及日後統計之根據。

保管簿。分前年月日號次有關係之科目，（另分賬號戶名兩欄）物品，摘要，件數，收到期，簽字，（另分業務處出納員兩欄）會計處（下應註核對手續勿誤字樣）交出年月日，交出原因，核准交出者，（另分主管員業務處兩欄）會計處（下應註核查銷數）經手人，計十三欄，凡各處送交保管之件，務須分別科目，按欄詳爲記載，其各應蓋章之處，亦希注意，不可遺漏，其時無科目以歸納之件，另列一無科目所屬簿頁，以處理之，俟確定科目後，即將該件移置，每件必綴分主封套，不可混亂，俾便隨時檢查抽取。

保管空白票據簿 分年月日存數，領用，餘存，備考五欄，每欄下應另綴分本數，每本總數

，票據枚數，三格，但領用欄內，應另加領用員蓋章一格，凡銀行對外可發生債務之票據類，均應分別逐項登記，以便查考。

第二節 出納手續及會計處理

我行係採取營業，出納，二部絕對分立制，關於現金收付手續，採用互相控制辦法，當現金收入時，應先由營業各部份作成傳票或以憑證書類，代用爲傳票，遞交出納處，出納員收入現金後，即於傳票上或代用書類上，蓋上收訖戳記，並於收訖簿中加蓋名章，以示接收無訛，同時記入現金收入帳內，然後將傳票送還營業各部份，憑以登記有關補助帳。

現金支付手續，大致與收入相同，經辦付款人員，於接到現金付出傳票或代用傳票，應注意各主管人員及製票員，已否蓋章齊全，（倘遇營業或會計主管一人蓋章即可核付）付款時，應注意收回營業部所發交客戶銅牌，號數，並詢收款人支取數目，是否與傳票數字相符，以免發生誤交或冒領情事，付款後，即於傳票上蓋上付訖戳記，並經手名章，同時記入現金付出帳，其傳票即由出納處保管，以免失散，俟營業終了結帳無訛，然後以送件簿，將傳票送還營業各部份，以便查考。

出納處根據各部份傳票收付現金後，爲核計現金收付之總數及庫存額起見，每日於營業終了

後，應將現金收付兩簿簿，分別結出總數，並連同昨日庫存，軌結本日庫存數額，然後再根據此數與實際庫存額核對，以察其是否相符。

關於現金付傳票，所催單據均記加蓋付訖戳記，以免失散；重複支領之弊。

若用權員制度者，則一切收付手續，均由醫藥各部份之權員處理，出納不過核計總數之收付及保管現金而已。

中國農民銀行兌換券收入簿票

第 號 中 華 民 國 年 月 日 第 號

摘 要	張 數	券 面 金 額	
合 計			

總 經 理

徐務農

張 慶

帳 記 員

製 票 員

A (兌換券收入簿票：券質紙即藍色五寸六分橫八寸二分) 附單據 紙

中國農民銀行兌換券交付傳票

第 號 中 華 民 國 年 月 日 第 號

摘 要	張 數	券 面 金 額	額
合 計			

總 經 理 銘

業 務 處 長

課 長

記 賬 員

銀 票 員

B (兌換券交付傳票) 分橫八寸二分) 深黃印墨色直五寸六
附單據 紙

附用

用圖

中國農民銀行兌換券轉帳傳單

第 (收項) 號

中華民國 年 月 日

第 (付項) 號

摘要	張數	券面金額	摘要	張數	券面金額
合計			合計		

總經理 魏耀周

梁面廣厚

陳景

肥輝風

魏耀周

附單據 紙

(十一寸)

○ (兌換券轉帳傳單：淡綠印黑色五寸六分裝)

中國農民銀行準備金支付傳票

第 號 中華民國 年 月 日 第 號

摘要	金額			
	種類	日期	折合幣	本位幣
合計				

總經理
張

蔡濟臨

梁辰

郭順良

劉鳳貞

附單據
(八寸二分)

紙

B (準備金支付傳票：淡紅色印傳票；淡紅色印黑色道五寸六分橫

中國農民銀行匯兌全額收單

號 (收項)

中華民國 年 月 日

號 (付項)

摘要	金額				摘要	金額			
	種類	原幣	折合率	本位幣		種類	原幣	折合率	本位幣
合計					合計				

總經理

徐錫恩

副經理

張煥昌

經理

田

紙附單

據

（本備金轉帳簿之白紙印樣色直五寸六分廣十一寸）

(免換券庫存簿直十二寸橫九寸)

免換券庫存簿

中華民國 年 月 日 星期 第 頁

收	券面金額	張數	摘要	付		券面金額	項額
				張數	項額		
			昨日庫收				
			今日共付				
			今日庫存				
			合計				

（免換券保存額直十二寸横九寸）

一

二

三

四

五

六

中國農民銀行兌換券準備金庫存簿

中華民國 年 月 日 星期 第 頁

準備金庫存簿（包括現金及保證）直十二寸橫九寸

收 項	摘 要	付 項
	存 收 付 存 庫 共 共 共 日 日 日 日 昨 今 今 今	
	合 計	

中國通商銀行兌換券準備金庫存款

中華民國 年 月 日 星期 第 號

收	項	類	付	項
	合	計		
	今	日		
	十	元		
	零	分		
	分	厘		

(總) 字號 號
(分) 字號 號

中國農尺銀行運送兌換券報單

中華民國 年 月 日

委託行	運送行	收受行	版數	地名	幣別	張數	券面金額	運		備考
								年	月	
計										
合										

上列各券業經運出請切點收並覆函陳請此致

照

具

收據 受領 行章	收 年 月 日	到 年 月 日	已 年 月 日	票 年 月 日	同 年 月 日	取 年 月 日	備 年 月 日	考

(總) 字第 號
(分) 字第 號

中國農民銀行憑證兌換回單
中華民國 年 月 日

憑證號碼	分號	發行行	匯兌行	收受行	股數	抽名	贖記	券類	張數	券面金額	備	考
計												
合												

上列各券業已點收無誤此據

台 照 具

填寫 收據 受行 蓋章	收	到	已存運
	年 月 日	年 月 日	察照庫
經手人 蓋章		經手人 蓋章	

中國農民銀行準備金日計表

中華民國 年 月 日 星期 第 號

收	項	科	目	付	項

四九寸橫十寸

(總) 字第 號
(分) 字第 號

中國農民銀行匯送準備金報單

中華民國 年 月 日

委託行	匯送行	收受行	金額	匯			到 方法	備	致
				年	月	日			
合 計									

上列準備金業經送內請貼收領並發回單為荷此致

台 照 具

總發行員主
席：盧 蔚

收填 受行章	收 年	到 月	日	已 年	發 月	票 日	已 年	發 月	回 日	單 日	備	致
經理 收單												

總字號 辦
分字號 號

中國農民銀行遞送準備金回單

中華民國 年 月 日

[]

匯金單號數		委託行	運送行	收受行	金額	備	致
總號	分號						
合		計					

轉致行主
人處簽章

上海華幣金已點收無誤此據
台 照 具

收 到		已發		存	
年	月	日	年	月	日
經收人		經收人			
蓋章		蓋章			

填收
寫監
行章

中華民國銀行代收兌換券及準備金報單
(總) 字號 號
(分) 字號 號

中華民國 年 月 日

摘要	兌換				準備金		備考
	版數	暗記	蔡頌	蔡頌	收額	收額	
			代 張數	收 額	代 張數	收 額	
			收 額	代 張數	收 額	代 張數	
合計							

下列兌換券及準備金業經代政府用暗記即發代理政府兌換券及準備金
人員簽章

照 具

收據 受領 人章	收 年	到 月	日	已 年	發 月	同 日	備 查
釋收 人員				製 票 員		總 辦 分 辦 員 章 章	

統計週報表

中華民國 年 月 日 第 號

類	別	金額												
		十	萬	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	
撥	行	總	額											
取	存	現	銀	總	數									
寄	存	現	銀	總	數									
接	收	入	行	現	銀	總	數							
兌	入	入	行	現	銀	總	數							
兌	入	雜	砂	總	數									

發行準備管理委員會 謹啟

54436

本行及出納業務

本行行員訓練班講義

民30

372.17

1937

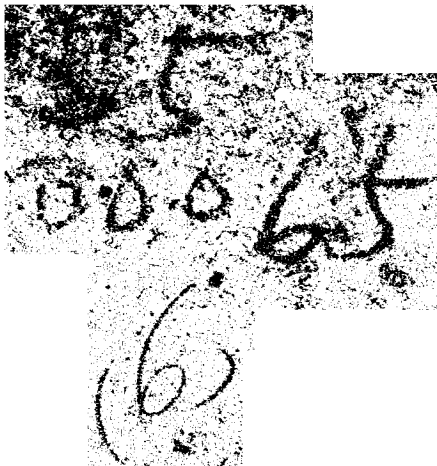
中國農民銀行

圖書館簡則

1. 本館借書時間除星期日及例假外每日上午八時至十一時半下午一時半至五時半
2. 借書以二星期為限期滿時欲續借書者須先將原書攜至借書處聲請續借如管理員審核並無他人需要得酌量展期但至多不得再過二星期
3. 借閱圖書不得圈點批註折角污損如有以上等情者應照時價賠償

分類號 372.17

登記號 1937



BC

02.96

E

書
17
7