

三十七年訂

江西省銀行
會計規程

王錫法題



江西省銀行會計規程目錄

項 目

總說明

簿記組織系統圖

第一章 總則

第二章 會計科目

第三章 會計憑證

第四章 會計簿籍

第五章 會計報告

第六章 利息

第七章 資產估價

第八章 月算

第九章 結算及決算

第十章 會計交代

第十一章 附則

附表

頁 數

一

三

六

三五

四〇

八一

一一一

一一二

一一三

一一四

一一八

一一九

上海图书馆藏书



A541 212 0012 44458



江西省銀行會計規程

總說明

一、本規程規定之意義及目的

銀行會計事務之推行，應訂定會計規程以爲軌範，庶財務出納及損益計算，循規進行，會計報告得以表示正確之財務狀況。本行自成立以來，關於會計事務之處理，仍暫沿用前裕民銀行於民國二十六年編訂之會計規程，十年以來，金融制度既有變更，會計法規亦多改進，在此期間，雖迭經參照政府法令及各行處會計規章，多所改進，惜函文片斷，難窺全貌，具體規制之建立，殊爲當務之急。茲經參照會計法，主計處所頒各項會計法令，財政部頒「暫行銀行統一會計制度」，「國營各行局統一會計制度」，及前「裕民銀行會計規程」，並配合本行目前實際情形，斟酌損益，訂定斯篇。今後管理處及各行處部，一致遵照推行，其有助於管理考核及各行處部業務之比較與改善，當非淺鮮也！

二、本規程之實施範圍

本規程之實施範圍，包括本行管理處各分行各辦事處及儲蓄部信託部。

三、本規程內容之要點

本規程根據政府所頒各項會計法規制度，（見本規程規定之意義及目的。）並參照本行業務實際情形，規劃訂定。舉凡會計科目之設置、憑證之填製、帳簿之組織、報表之編製、利息之計算、資產之估價、月算結算及決算辦理之程序與會計人員之交代等，均作具體之規定，其中科目帳表等，如爲各行處部事實上所無者，可不採用。至重要憑證及帳表之格式，並附列本

規程內，以便各行處部在會計事務之處理上，有所準繩。茲將本規程內容要點，摘述如左：

1. 會計基礎 本規程記帳之基礎，採用權責發生制。各項損益除月算時經規定得僅就重要項目整理者外：於每期結算時，必須全部加以整理。

2. 會計組織 管理處及各分行處部各就其主管業務之範圍為獨立之會計，管理處對各分行處部，除分別以往來科目互相聯繫外，不另設統制之紀錄。

3. 會計科目 按銀行儲蓄信託三部，分別規定其劃一名稱及內容、說明等，外幣資產負債之科目，規定得用原幣記帳，於編製合併報表時折合國幣編列。

4. 會計憑證 規定採用單式傳票，各種原始憑證得代替傳票，並規定傳票使用辦法及其應記載之事項，填製總傳票辦法以及裝訂保管辦法等項。

5. 會計簿籍 分序時帳簿，(日記簿)分類帳簿(總分類帳及明細分類帳)及備查簿三類，並規定日記簿為三種，作隨到隨記之序時記錄，以適應單式傳票之使用，但不作為過帳之根據。各種明細分類帳，直接根據每張傳票過帳。總分類帳根據每日各科目傳票彙總編製之總傳票過入。

6. 會計報告 分為日報、月報、結算報表及決算報表四類，並規定其名稱及編製方法。

7. 利息 說明利息種類、折算方法、計息期及其起訖標準。

8. 資產估價 說明各種資產之估價標準及壞帳折舊之計算方法。

9. 月算 規定每月計算損益一次，說明存放款、聯行證券等項利息之轉帳辦法。

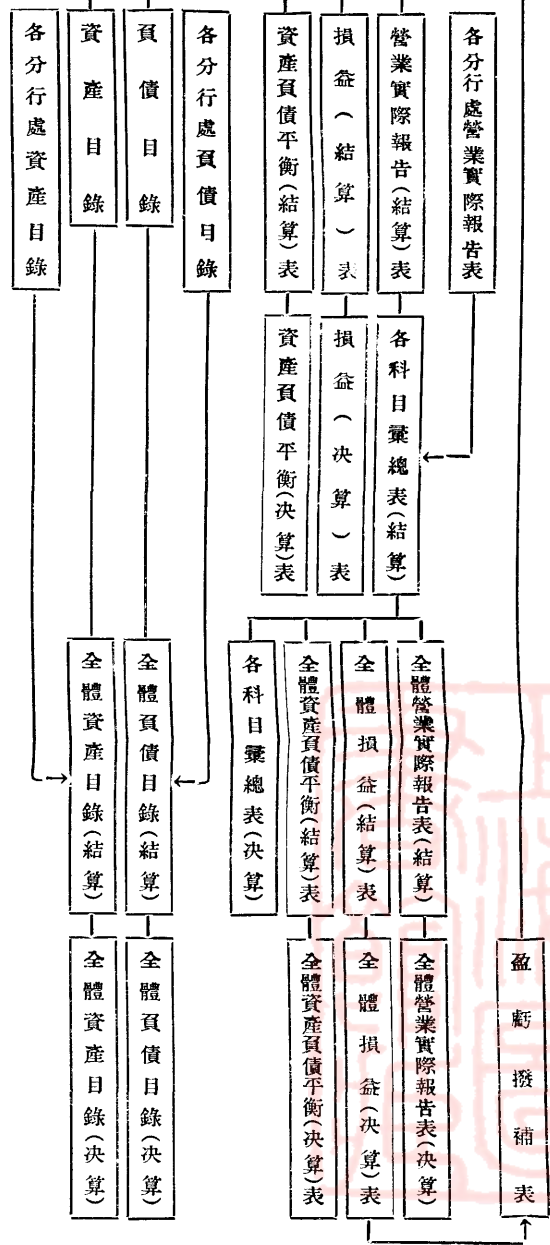
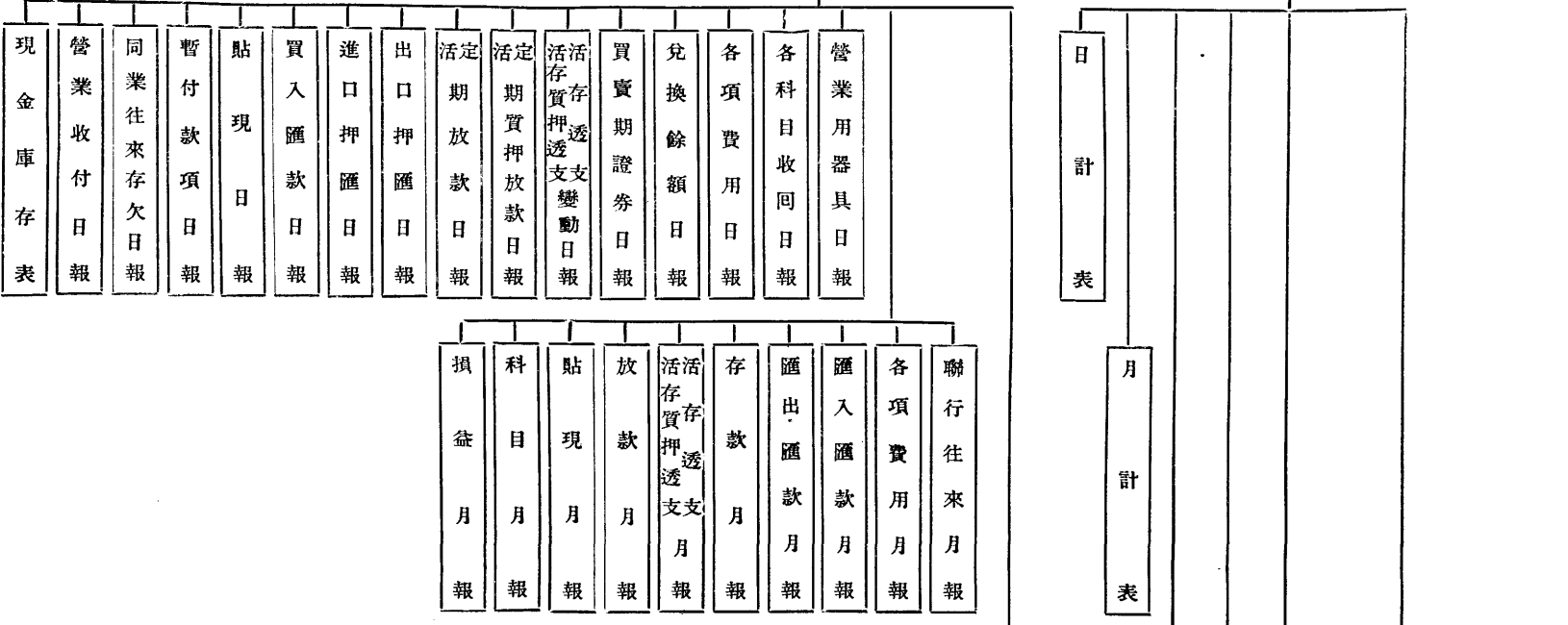
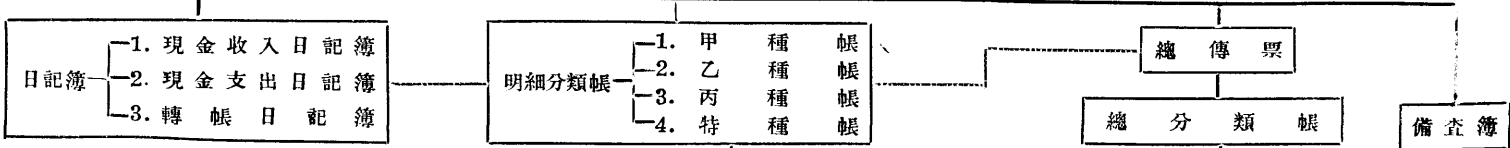
10. 結算及決算 規定整理帳目、結算利息、確計損益、帳目結轉及結算表決算表之編製等辦法。

簿記組織系統圖

(以管理處為例)

原始憑證

- 記帳憑證
1. 現金收入傳票
 2. 現金支出傳票
 3. 轉帳收入傳票
 4. 轉帳支出傳票



江西省銀行會計規程

第一章 總則

第一條 本行管理處、儲蓄部、信託部、各分行及辦事處，關於會計事務之處理，除法令另有規定外；均應依照本規程之規定辦理。

第二條 本行儲蓄部信託部各分行及各辦事處之會計，均須獨立。

第三條 本行以每年一月一日起至十二月三十一日止為會計年度。

第四條 本行各項傳票帳表之金額，除損益科目之其他貨幣，應隨時做兌換以本位幣（國幣）記損益帳外；其餘均以原幣記載，按各貨幣分別立帳，每屆月算或結算及決算時，將各原幣總分類帳各科目餘額，按每期結算管理處通知各種原幣作價折合國幣，合併製表，國幣以「元」為單位，元位以下至分位止，分位以下，四捨五入。

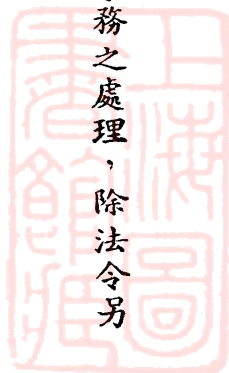
第五條 本行所用傳票帳簿及表報之印製，其顏色尺寸另行規定之。

第六條 儲蓄部、信託部各分行及辦事處之傳票、帳表及各種單據，均由管理處印發，以資一律。

第七條 每一交易發生，即須填製傳票，當日記帳，不得延至次日，訂期交易屬於貨幣證券等買賣者，應於訂定契約時，即日記帳，不得俟到期日始行列帳。

第八條 新設機構在籌備期內，如已發生債權債務，應即正式記帳，並辦理月算、結算及決算。

第九條 凡帳簿內記載之會計科目及事實，應與傳票相符，如傳票所記有遺漏或不明瞭處，



應由原製票員補記清楚，再行記帳。

第十條

凡非根據真實之事實，不得填製傳票或其他憑證，並不得在帳簿表冊作任何記載。傳票帳表之字體，應繕寫清楚，不得草率，其數字位置，應排列整齊，不得參差，並以貼格內三分之二為標準。

第一二條

各種傳票帳表，均應用墨水筆或毛筆填寫，但各種複寫式之傳票帳表，除得用打字機外，並得用拷貝鉛筆及雙面複寫紙填寫，惟書寫時，應特別注意，俾所書字跡清楚耐久。

第一三條

傳票帳簿報表，如有繕寫錯誤時，應照下列方法更正，不得塗改、挖補、刀刮、皮擦，或用藥水消滅。

(一)文字錯誤時，應在錯誤之字上劃紅綫二道，註銷更正錯誤之字。

(二)數字錯誤時，應在錯誤之全數上劃紅綫二道，註銷更正全數字。

(三)劃綫錯誤時，應在錯誤之線兩端，劃「x」註銷之。

前項錯誤更正後，應由經辦人蓋章證明。

第一四條

傳票帳表製記完畢，均須換人覆核，並由覆核人員簽章證明。

第一五條

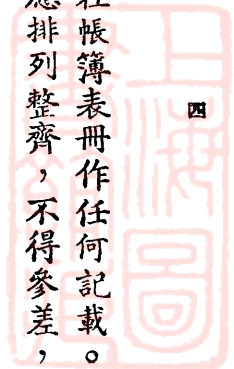
各項傳票帳表及對外重要單據，管理處須由總經理或副總經理，分行由經副襄理中一人，儲蓄部信託部及辦事處由正副主任中一人簽字或蓋章，並須加蓋會計主任或主辦會計人員章，但分行經副襄理部主任辦事處正副主任公出時，其主辦會計人員會同總務、營業、出納主管員中任何一人有權代簽。

第一六條

傳票帳表及一切單據內所用之簽章，應以姓名為準，不得用字或別號。

第一七條

每種傳票帳表記載之日期，應填明年、月、日字樣，如需簡寫時，應按年、月、日



第一八條 順序填寫。(例如三十六年五月十六日為36/5/16) 每日事務完畢，應將傳票、帳簿、單據及印鑑等藏入庫內，如無庫房時，應藏入鐵櫃。

第一九條 各種帳簿及對外交易之一切憑證，均須按照法令，貼足印花稅票。

第二〇條 帳簿表報，每頁記完，尚須接續記載時，應於本頁末行「摘要欄」內，註明「過次頁」，次頁首行「摘要欄」內，註明「承前頁」，並將前頁各金額欄之金額總數分別過入次頁各該相當欄內。

第二一條 各種單據帳簿報表應保存之年限如左：

一、永遠保存者：

1. 傳票及附屬單據。
 2. 結算及決算報表。
 3. 一切對外有關係之重要憑證單據。
- 二、保存二十年以上者：

1. 日記簿。
2. 總分類帳。
3. 資產負債類明細分類帳。
4. 各種重要備查簿。

三、保存十年以上者：

1. 內部往來間各明細分類帳。
2. 損益類明細分類帳。

3. 各種普通備查簿。

四、保存五年以上者：

1. 各種報表或其留底。

凡滿前項規定保存年限之帳簿報表，可按時銷燬，惟各分行處須先開單陳報管理處核准！

第二二條

收到聯行委託書及報單，應由經收部份逐筆加蓋收到日戳。

第二三條

接到聯行報單，除遇有特殊情形不能即日轉帳者，應於最短期間內查清補轉外，其餘一切報單，均須當日作為傳票轉帳。

第二四條

會計事務，除傳票現金日記簿及有關營業之明細分類帳得由其他部份人員填製記載外，均由會計人員辦理。

第二五條

會計人員不得兼辦出納及營業事務，但各分行處如因人手不敷，事實上不能將會計及營業兩部份嚴格劃分時，得酌為變通辦理。

第二六條

會計人員執行職務時，應依照會計法第七十八條之規定，切實辦理。

第二章 會計科目

第二七條

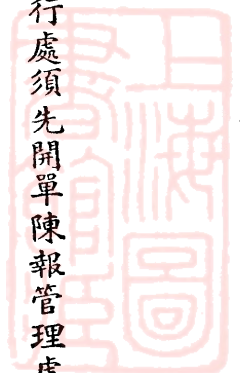
本行銀行部會計科目分為左列四類：

一、資產類

二、負債類

三、淨值類

四、損益類



第二八條

銀行部之資產類科目如左：

1. 現金
凡現金及轉帳收付之數均屬之，其餘額即為庫存現金。
2. 交換票據
凡應行交換之票據，未及提出交換者屬之。
3. 運送中現金
凡在運送中尚未到達之現金屬之。
4. 領用券準備金
凡領用發行之法幣及輔幣券所繳之現金及保證準備屬之。
5. 存款準備金
凡依法繳存中央銀行之存款準備金屬之。
6. 存放本埠同業
凡存放本埠同業之款項屬之。
7. 存放外埠同業
凡存放外埠同業之款項屬之。
8. 本埠同業透支
凡本埠同業內本行訂約透支之款項屬之。
9. 外埠同業透支
凡外埠同業向本行訂約透支之款項屬之。
10. 拆放同業



凡放於同業之款項，以折息計算者屬之。

11 貼現

凡以未到期之票據，或將屆還本付息之證券，債券本息票等貼息取現者屬之。

12 買入匯款

凡向市場或票據經紀人買入各種匯票或電匯等屬之。

13 進口押匯

凡憑押匯單據承做之進口貨放款屬之。

14 出口押匯

凡憑押匯單據承做之出口貨放款屬之。

15 活期放款

凡信用放款可隨時收回，並得由借戶隨時歸還者屬之。

16 活期質押放款

凡有質押品之放款，可隨時收回，並得由借戶隨時取贖者屬之。

17 活存透支

凡甲種活期存戶，向本行訂約透支款項，而無質押品者屬之。

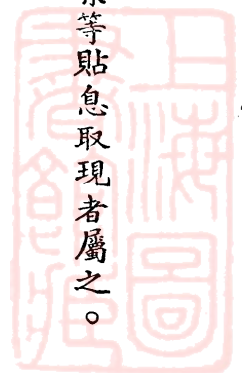
18 活存質押透支

凡甲種活期存戶，提供質押品，向本行訂約透支之款項屬之。

19 公庫透支

凡代理公庫所透支之款項屬之。

20 定期放款



凡訂明歸還期限之放款屬之。

21 定期質押放款

凡有質押品之放款，訂明歸還期限者屬之。

22 有價證券

凡購入各種公債債券等屬之。

23 生產事業投資

凡投資於生產事業之股款屬之。

24 應收活支匯款

凡活支匯款未繳之款項屬之。

25 應收利息

凡預核應收之利息屬之，其子目以「利息收入」科目之子目，各加「應收」二字於首，即為本科目之子目。

26 應收款項

凡預核利息以外之各種應收收益屬之，其應設之子目如下：

應收手續費 應收證券收益 應收生產投資收益 應收倉庫收益 應收雜項收益

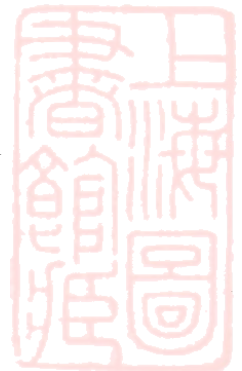
凡其他應收未收之各種款項並得增設適當子目處理之。

27 期收款項

凡賣出期證券，已訂契約，尚未交割，或約期對交應收之款項均屬之。

28 買入期證券

凡買入訂期交割之證券屬之。



29 未收代收款

凡受顧客或同業委託代收之款項，尚未歸到者屬之。此科目與負債類「代收款項」科目對轉。

30 營業用房地產

凡營業用之房地基地基，其購置及建築款項屬之。

甲 30 備抵房產折舊

凡計算之備抵房產折舊屬之。

此科目為抵銷科目，編製平衡表時，應於「營業用房地產」科目下減除之；惟編製日計表、月計表、營業實際報告表時，其總數及餘額，仍按借貸原理填列。

31 營業用器具

凡購置營業用之各種器具及設備屬之。

甲 31 備抵器具折舊

凡計算之備抵器具折舊屬之。

此科目為抵銷科目，編製平衡表時，應於「營業用器具」科目下減除之；惟編製日計表、月計表、營業實際報告表時，其總數及餘額仍按借貸原理填列。

32 儲蓄部基金

凡管理處撥出基金，以充儲蓄部資本者屬之。

此科目惟管理處用

33 信託部基金

凡管理處撥出基金，以充信託部資本者屬之。



此科目惟管理處用。

34 分支行基金

凡管理處劃撥各分行處之營運基金屬之。

此科目惟管理處用。

35 兌換

凡平時兌進兌出之各種貨幣屬之。

36 儲蓄部往來

凡與儲蓄部往來之款項屬之。

此科目惟管理處用。

37 信託部往來

凡與信託部往來之款項屬之。

此科目惟管理處用。

38 聯行往來

凡管理處及各分行處，內部相互往來之款項屬之。

以上兌換至聯行往來四科目，如其餘額在貸方時，應改列負債類，並得依業務之不同，分設子目處理之。每期開業時，所有上期未達款項，另設『聯行往來——未達帳』科目處理，於未達帳查清後，再轉入本科目。

39 催收款項

凡各項逾期之放款，一時未能收回，經管理處核准由原科目轉出者屬之。

甲 39 備抵壞帳



凡計算之備抵壞帳屬之。

此科目爲抵銷科目，編製平衡表時，除於「催收款項」科目下減除外；並得於其他放款科目內分別減除之；惟編製日計表、月計表、營業實際報告表時，其總數及餘額仍按借貸原理填列。

40 承受質押品

凡依法承受借戶之原有質押品，或補交之物品，以抵還借款者屬之。

41 暫付款項

凡付出之款項係臨時性質，或一時未能確定相當科目者屬之。

42 存出保證金

凡存出款項作爲保證金者屬之，並依存出之戶名分設子目。

43 預付費用

凡已付未耗之各項費用屬之，並以「各項費用」科目之子目，各加「預付」二字於首，爲本科目之子目。

44 預付利息

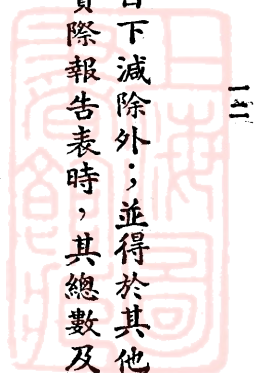
凡預付之利息屬之，並以「利息支出」科目之子目，各加「預付」二字於首，爲本科目之子目。

45 開辦費

凡籌備期間之各項費用屬之，並以「各項費用」科目之子目，爲本科目之子目。

46 非常損失

凡經確定之戰事及其他人力不可抗之損失數額較大者屬之。



47 應收承兌匯票

凡代顧客承兌匯票時，對本行應負之償還責任屬之，此科目與負債類「承兌匯票」科目對轉。

48 應收保證款項

凡代顧客保證時，顧客對本行應負之償還責任者屬之，此科目與負債類「保證款項」科目對轉。

第二九條

銀行部之負債類科目如左：

49 領用幣券

凡領用發行之幣券屬之。

50 本埠同業存款

凡本埠同業存入之款項屬之。

51 外埠同業存款

凡外埠同業存入之款項屬之。

52 透支本埠同業

凡向本埠同業訂約透支之款項屬之。

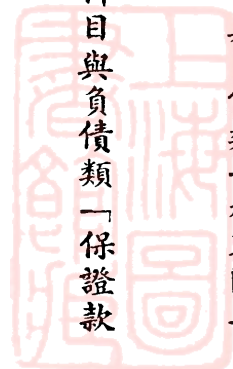
53 透支外埠同業

凡向外埠同業訂約透支之款項屬之。

54 轉貼現

凡以本行貼進票據，轉向中央銀行或其他同業貼借者屬之。

55 借入款



凡向同業借入款項屬之。

56 轉質押

凡以本行質押款項債權，轉向中央銀行或其他同業質押者屬之。

57 轉押匯

凡以出口押匯或進口押匯之債權，轉向中央銀行或其他同業押匯者屬之。

58 甲種活期存款

凡顧客隨時用送款簿存入及用支票支取之存款屬之。

59 乙種活期存款

凡憑摺隨時收付之存款屬之。

60 公庫存款

凡公庫存入之款項屬之，並得依公庫法之規定分設子目處理。

61 本票

凡開出即期或定期之本票屬之。

62 保付支票

凡存戶所出之支票，經本行保付者屬之。

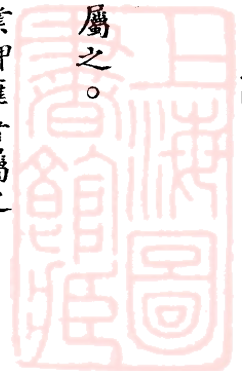
63 定期存款

凡存款訂明支取本息期限者屬之。

64 匯出匯款

凡顧客託匯款項，不論條匯、票匯、電匯均屬之。

65 活支匯款



66 應付款項
凡發出匯信單據或旅行支票；憑向約定之聯行或同業，一次或陸續支款者屬之。

凡應付未付之各種款項屬之，並得分「應付費用」、「應付代收款項」、「應付稅款」、「應付退匯款」及「應付行員獎金」等子目。
凡受聯行或特約通匯行處之委託解付匯款，在本科目內設「應解匯款」子目處理之。

67 應付股利

凡由盈餘中依法提出之資本官息及紅利屬之，並分「應付資本官息」及「應付資本紅利」等子目。
此科目惟管理處用之。

68 應付利息

凡預核應付之利息屬之，並以「利息支出」科目之子目，各加「應付」二字於首，為本科目之子目。

69 期付款項

凡買入期證券，已訂契約，尚未交割，或約期對交應付之款項屬之。

70 賣出期證券

凡賣出訂期交割之證券屬之。

71 代收款項

凡受顧客或同業委託，代收本埠或外埠之款項屬之，此科目與資產類「未收代收款」科目對轉。

72 代放款項

凡受託代放之款項屬之。

73 暫收款項

凡收入之款項係臨時性質，或一時不能確定相當科目者屬之。

74 存入保證金

凡收入款項作為保證金者屬之，並依存入戶名分設子目。

75 預收利息

凡預收利息，不屬於本月或本期者屬之，並以「利息收入」科目之子目，各加「預收」二字於首，為本科目之子目。

76 預收收益

凡預收利息外之收益，不屬於本月或本期者屬之。

77 員工福利金準備

凡提存之員工福利金準備屬之。

此科目惟管理處用。

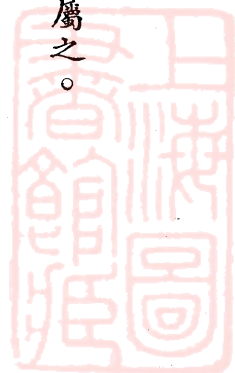
78 各項保證準備

凡以政府規定之有價證券或其他代替品，抵繳領用幣券或普通存款準備金等之保證準備屬之。

79 承兌匯票

凡代顧客承兌之匯票屬之，此科目與資產類「應收承兌匯票」科目對轉。

80 保證款項



第三〇條

凡受顧客委託，由本行簽發憑證，如發行委託購買證，商業購買證或辦理票據保證等對外擔負保證責任者屬之，此科目與資產類「應收保證款項」科目對轉。

81 資本

凡本行章程規定之資本總額，經呈報財政部核准者屬之。

此科目限管理處用之。

82 未收資本

凡資本總額尚未撥足之數屬之。

此科目為抵銷科目，編製平衡表時應於「資本」科目下減除之，惟編製日計表、月計表、營業實際報告表時，其總數及餘額仍按借貸原理填列。

此科目限管理處用之。

83 營運基金

凡管理處劃撥各分行處之基金屬之。

此科目限各分行處用之。

84 法定公積

每屆分配盈餘時，照章提存之法定公積屬之。

此科目限管理處用之。

85 特別公積

每屆分配盈餘時，遵照政府法令或經董事會決議，額外提存之公積或特別準備屬之。



此科目限管理處用之。

86 累積盈餘

每屆盈餘分配後之餘款屬之。

此科目限管理處用之。

87 本期損益

每屆結算時，將本期損益類各科目餘額，依其借貸，過入此科目。

88 前期損益

凡前期之純損或純益屬之。

89 全體損益

凡總分行處之前期全體損益，或上年之全體損益屬之。

此科目限管理處用之。

第三一條

銀行部損益類之科目如左：

90 利息收入

凡收入各項利息屬之，其應設之子目如左：

領用券準備金利息 存款準備金利息 存放本埠同業利息 存放外埠同業利息

本埠同業透支利息 外埠同業透支利息 拆放同業利息 貼現利息

買入匯款利息 進口押匯利息 出口押匯利息 活期放款利息

活期質押放款利息 活存透支利息 活存質押透支利息 公庫透支利息

定期放款利息 定期質押放款利息 有價證券利息 生產事業投資利息

儲蓄部往來利息 信託部往來利息 倉庫往來利息 聯行往來利息



催收款項利息 存出保證金利息 雜 息

91 利息支出

凡支出各項利息屬之，其應設之子目如左：

本埠同業存款利息 外埠同業存款利息 透支本埠同業利息 透支外埠同業利息
轉貼現息 轉質押息 轉押匯息 借入款息
甲種活期存款利息 乙種活期存款利息 公庫存款利息 通知存款利息
定期存款利息 行員儲蓄存款利息 代放款項利息 存入保證金利息
聯行往來利息 雜 息

92 手續費收入

凡收入各項手續費屬之，其應設之子目如左：

匯費 買入匯款手續費 進口押匯手續費 出口押匯手續費
代收款項手續費 承兌匯票手續費 保證款項手續費 雜項手續費
手續費支出

凡支出各項手續費屬之，其應設之子目如左：

匯費 買入匯款手續費 代收款項手續費 雜項手續費
94 證券損益

凡各種有價證券之買賣損益屬之。

95 生產投資損益

凡因投資生產事業所發生之損益屬之。

96 兌換損益



凡各種貨幣兌換上所發生之損益屬之。

97 各項費用

凡營業上所發生之各項費用屬之，其應設之子目如左：

職員薪金 司役工資 生活補助費 津貼 菜米津貼

特別辦公費 董監事會費 代理公庫費 電台費用 房地租

文具費 書報費 印刷費 賬表費 水電燈炭費

郵電費 交通費 營繕費 交際費 廣告費

捐款 稅款 警備費 律費 際費 查賬費

調查費 保健費 旅費 運費 送費 保險費

雜費 郵金

98 房產折舊

凡房屋照章折舊之款項屬之。

99 器具折舊

凡器具照章折舊之款項屬之。

100 攤銷開辦費

凡照章攤銷之開辦費屬之。

101 壞帳

凡經核定打除之壞帳屬之。

102 收回壞帳

凡經核定打除之壞帳，又經收回者屬之。



103 雜項收入

凡無相當科目可歸之其他收益屬之。

104 雜項支出

凡無相當科目可歸之其他支出屬之。

105 攤銷非常損失

凡攤銷之非常損失屬之。

第三二條

銀行部會計科目之排列次序，依照附表之規定。

第三三條

本行儲蓄部會計科目分爲左列各類：

一、資產類

二、負債類

三、淨值類

四、損益類

第三四條

儲蓄部資產類之科目如左：

1. 現金

凡業務上現金收付之數屬之，其餘額卽爲庫存現金。

2. 存放銀行

凡存放銀行之款項屬之。

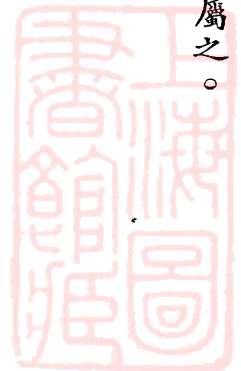
3. 買入匯票

凡向市場或票據經紀人購入銀行承兌或保證之票據屬之。

4. 活期質押放款



5. 凡有質押品之放款，可隨時收回並得由借戶隨時取贖者屬之。
5. 定期質押放款
6. 凡有質押品之放款，訂明歸還期限者屬之。
6. 有價證券
7. 凡依照政府規定購入之各種有價證券屬之。
7. 應收利息
8. 凡預核應收之利息屬之。
8. 應收款項
9. 凡預核應收利息外之收益屬之。
9. 期收款項
10. 凡賣出期證券，已訂契約，尚未交割之應收款項屬之。
10. 買入期證券
11. 凡買入訂期交割之證券屬之。
11. 未收代收款
12. 凡受顧客委託代收之款項尚未歸到者屬之，此科目與負債類「代收款項」科目對轉。
12. 本行往來
13. 凡與銀行部往來之款項屬之，如餘額在貸方時，應改列負債類。
13. 催收款項
- 凡各項過期之放款，一時未能收回，按照規定由原科目轉出者屬之。



甲 31 備抵壞帳

凡計算之備抵壞帳屬之。

此科目為抵銷科目，編製平衡表時，除於「催收款項」科目下減除外；並得於其他放款科目內，分別減除之，惟編製日計表、月計表及營業實際報告表時，其總數及餘額，仍按借貸原理填列。

14 承受質押品

凡依法或洽定，承受借戶之原有質押品或補交之物品，以抵還欠款者屬之。

15 暫付款項

凡付出之款項係臨時性質，或一時無相當科目可歸者屬之。

16 存出保證金

凡存出款項作為保證金者屬之。

17 預付費用

凡已付未耗各項費用屬之。

18 繳存保證準備

凡繳存中央銀行儲蓄存款保證準備屬之，此科目與負債類「應繳保證準備」科目對轉。

第三五條

儲蓄部負債類之科目如左：

19 活期儲蓄存款

凡隨時憑摺收付之儲蓄存款屬之。

20 通知儲蓄存款

凡儲蓄存款，約定須先期通知方可支取者屬之。

21 定期儲蓄存款

凡定期支取本息期限之儲蓄存款屬之，必要時得分「整存整付」、「零存整付」、「整存零付」、「分期付息」等科目。

22 應付款項

凡應付未付之各種款項屬之，本科目應詳分子目。

23 應付利息

凡預核應付之利息屬之。

24 期付款項

凡買入期證券已訂契約尚未交割之應付款項屬之。

25 賣出期證券

凡賣出訂期交割之證券屬之。

26 代收款項

凡受顧客委託代收本埠或外埠之款項屬之，此科目與資產類「未收代收款」科目對轉。

27 暫收款項

凡收入之款項係臨時性質，或一時未能確定相當科目者屬之。

28 存入保證金

凡存入款項作為保證金者屬之。

29 應繳保證準備



第三六條

凡應繳儲蓄存款之保證準備屬之，此科目與資產類「繳存保證準備」科目對轉。

30 資本

凡儲蓄部之資本，經呈報財政部核准者屬之。

31 法定公積

每屆分配盈餘時，照章提存之法定公積屬之。

32 特別公積

每屆分配盈餘時，額外提存之公積或特別準備屬之。

33 累積盈餘

每屆盈餘分配後之餘款屬之。

34 本期損益

每期結算時，將本期損益類各科目餘額依其借貸過入此科目。

35 前期損益

凡前期之純損或損益屬之。

儲蓄部損益類之科目如左：

36 利息收入

凡收入各項利息屬之，並按內部處理手續詳分子目。

37 利息支出

凡支出各項利息屬之，並按內部處理手續，詳分子目。

38 手續費收入



39 手續費支出
凡收入各項手續費屬之，並按內部處理手續，詳分子目。

40 證券損益
凡支出各項手續費屬之，並得按內部處理手續，詳分子目。

41 各項費用
凡各種有價證券之買賣損益及結算時確實作價之損益均屬之。

42 壞帳
凡營業上所發生之各項費用屬之，並應詳分子目。

43 收回壞帳
凡經核定打除之壞帳屬之。

44 雜項收入
凡經核定打除之壞帳又經收回者屬之。

45 雜項支出
凡無相當科目可歸之其他收益屬之。

第三八條
凡無相當科目可歸之其他支出屬之。

儲蓄部除適用訂定儲蓄部會計科目外，如因事實上之需要，得應用銀行部相當科目並得參照銀行部科目排列表排列之。其各科目之子目，並應參照銀行部各相當科目之子目設置之。

第三九條
信託部會計科目分爲左列各類：

一、資產類



二、負債類

三、淨值類

四、損益類

第四〇條

信託部資產類之科目如左：

1. 現金

凡業務上現金收付之數屬之，其餘額即為庫存現金。

2. 存款準備金

凡依法繳存中央銀行之存款準備金屬之。

3. 買入匯票

凡向市場或票據經紀人購入銀行承兌或保證之票據屬之。

4. 活期質押放款

凡有質押品之放款，可隨時收回，並得由借戶隨時取贖者屬之。

5. 定期質押放款

凡有質押品之放款，訂明歸還期限者屬之。

6. 有價證券

凡購入之各種公債債券等屬之。

7. 房地產投資

凡投資於房地產之款項屬之。

8. 生產事業投資

凡依法令規定，投資於生產事業之股款屬之。



9. 應收款項

凡應收未收之各種款項，及預核應收利息，應收倉租外之收益屬之。

10 應收利息

凡預核應收之利息屬之。

11 應收倉租

凡應收未收倉租屬之。

12 期收款項

凡賣出期證券，已訂契約，尚未交割，或約期對交應收之款項均屬之。

13 買入期證券

凡代理顧客買入訂期交割之證券屬之。

14 未收代收款

凡受顧客委託代收之款項尚未歸到者屬之，此科目與負債類「代收款項」科目對轉。

15 未收代理保險費

凡代理保險開出保單時，其應向顧客收取之保險費屬之，此科目與負債類「代收保險費」科目對轉。

16 未收代理房地租

凡代理顧客經收房地租，開出房票或收條時，應向租戶收取之房地租屬之，此科目與負債類「代收房地租」科目對轉。

17 本行往來



凡與銀行部往來之款項屬之。

18 倉庫往來

凡與倉庫部份往來之款項屬之。

19 客戶往來

凡與顧客往來一切收付之款項屬之。

以上「本行往來」至「客戶往來」三科目，如其餘額在貸方時，應改列入負債類。

20 催收款項

凡各項過期放款，一時未能收回，按照規定，由原科目轉出者屬之。

甲 20 備抵壞帳

凡計算之備抵壞帳屬之。

此科目為抵銷科目，編製平衡表時，除於「催收款項」科目減除外，並得於其他放款科目內減除之，惟編製日計表、月計表及營業實際報告表時，其總數及餘額，仍按借貸原理填列。

21 承受質押品

凡依法承受借戶之原有質押品或補交之物品以抵還欠款者屬之。

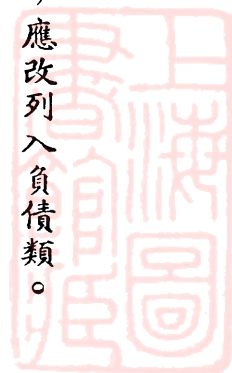
22 暫付款項

凡付出之款項係臨時性質，或一時未能確定相當科目者屬之。

23 存出保證金

凡存出款項作為保證金者屬之。

24 預付費用



凡已付未耗之各項費用屬之。

25 信託資產

凡代顧客經理各種信託保管事務所承受之信託資產屬之，並按性質詳分子目；此科目與負債類「信託負債」科目對轉。

26 應收承兌匯票

凡代顧客承兌之匯票，顧客對於本行應負之償還責任屬之，此科目與負債類「承兌匯票」科目對轉。

27 應收保證款項

凡代顧客保證時，顧客對於本行應負之償還責任屬之，此科目與負債類「保證款項」科目對轉。

第四一條

信託部負債類之科目如左：

28 活期信託存款

凡隨時存取之信託存款屬之。

29 特約信託存款

凡信託存款，約定運用範圍者屬之。

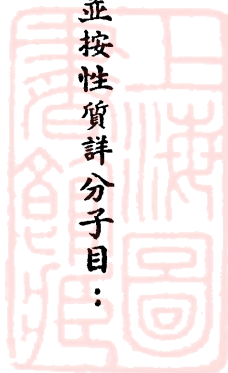
30 定期信託存款

凡訂明支取本息期限之信託存款屬之，並得按性質詳分子目。

31 應付款項

凡應付未付之各種款項屬之，本科目得詳分子目。

32 應付利息



凡預核應付之利息屬之。

33 應付代理保險費

凡代理顧客經收保險費，其已經收到之保險費屬之。

34 應付代理房地租

凡代理顧客經收房地租，其已經收到之房地租屬之。

35 期付款項

凡買入期證券，已訂契約，尚未交割，或約期對交應付之款項均屬之。

36 賣出期證券

凡賣出訂期交割之證券屬之。

37 代收款項

凡受顧客委託代收本埠或外埠之款項屬之，此科目與資產類「未收代收款」科目對轉。

38 代收保險費

凡代理保險開出保單時，其應繳保險公司之保險費屬之，此科目與資產類「未收代理保險費」科目對轉。

39 代收房地租

凡受顧客委託經收房地租，開出房票或收條時，其代理經收之房地租屬之，此科目與資產類「未收代理房地租」科目對轉。

40 暫收款項

凡收入款項係臨時暫收性質，一時未能確定相當科目者屬之。



41 存入保證金

凡存入款項作為保證金者屬之。

42 存款準備

凡經政府暫准抵繳普通存款準備金之證券屬之。

43 信託負債

凡代顧客經理各種信託保管事務所發生之信託負債屬之。並得按其性質詳分子目。

44 承兌匯票

凡代顧客承兌之匯票屬之。此科目與資產類「應收承兌匯票」科目對轉。

45 保證款項

凡受顧客委託，由本行簽發憑證，對外負保證責任者屬之。此科目與資產類「應收保證款項」科目對轉。

第四二條

信託部淨值類之科目如左：

46 資本

凡信託部之資本，經呈報財政部核准者屬之。

47 法定公積

每屆分配盈餘時，照章提存之法定公積屬之。

48 特別公積

每屆分配盈餘時，額外提存之公積或特別準備屬之。

49 保本保息準備



每屆分配盈餘時，提存之保本保息準備屬之。

50 累積盈餘

每屆盈餘分配後之餘款屬之。

51 本期損益

每屆結算時，將本期損益類各科目餘額，依其借貸過入此科目。

52 前期損益

凡前期之純損或純益屬之。

信託部損益類之科目如左：

53 利息收入

凡收入各項利息屬之，並按內部處理手續，詳分子目。

54 利息支出

凡支出各項利息屬之，並按內部處理手續，詳分子目。

55 手續費收入

凡收入各項手續費屬之，並按內部處理手續，詳分子目。

56 手續費支出

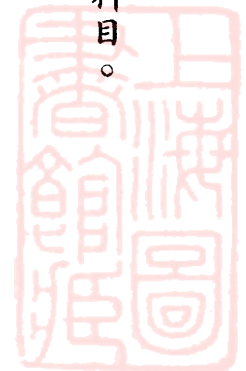
凡支出各項手續費屬之，並按內部處理手續，詳分子目。

57 保管費收入

凡辦理保管業務所收入之保管費屬之。

58 證券損益

凡各種有價證券之買賣損益均屬之。



59 房地產投資損益

凡因房地產投資所發生之損益及費用屬之。

60 生產投資損益

凡因投資生產事業所發生之損益屬之。

61 倉庫損益

凡經營倉庫所發生之損益及費用屬之。

62 各項費用

凡營業上所發生之各項費用屬之。並應詳分子目。

63 壞帳

凡經核定打除之壞帳屬之。

64 收回壞帳

凡經核定打除之壞帳，又經收回者屬之。

65 雜項收入

凡無相當科目可歸之其他收益屬之。

66 雜項支出

凡無相當科目可歸之其他支出屬之。

第四四條

信託部除適用訂定信託部會計科目外，如因事實上之需要，得應用銀行部相當科目，並得參照銀行部科目列表排列之，其各科目之子目，並應參照銀行部各相當科目之子目設置之。



第三章 會計憑證

第四五條

會計憑證分原始憑證及記帳憑證二類，傳票為記帳憑證，一切會計事項，除有原始憑證，得用以代替傳票外，均應根據事實及金額作成傳票，始得憑以記帳。

第四六條

傳票分現金及轉帳二類，每類又分收入及支出兩種，現金交易用現金傳票，轉帳交易用轉帳傳票，其轉帳交易之一部份現金收入者，其現金部份，除製轉帳收入傳票，暫先借「臨時存欠」外，同時應照製現金收入傳票，轉回借「臨時存欠」前項。

票，暫先借「臨時存欠」外，同時應照製現金收入傳票，轉回借「臨時存欠」前項。

第四七條

各種傳票之格式如左：
1. 現金收入傳票

收款證第 號 總號

江西省銀行 現金收入傳票

中華民國 年 月 日 分號

子目、戶名、帳號	摘要	金額	類
合計			

附記帳單 據收 摺 件製 票

經理 會計 營業 出納 覆核
副經理 主任

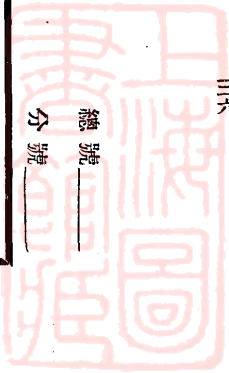
2. 現金支出傳票

付款證第 號

江西省銀行 現金支出傳票

中華民國 年 月 日

總號 _____
分號 _____



子目、戶名、帳號	摘	票	金	額
合 計				

附記帳
單 付款
據 製 票

合 計				

件 製 票

經副經理 會計 營業 出納 覆核
或主任

3. 轉帳收入傳票

江西省銀行 轉帳收入傳票

中華民國 年 月 日

總號 _____
對方科目 分號 _____

子目、戶名、帳號	摘	要	金	額
合 計				

附記帳
單 據 製 票

經副經理
或主任

會計

營業

覆核

4. 轉帳支出傳票

江西省銀行 轉帳支出傳票

(借)

中華民國 年 月 日

對方科目

總號 分號

子目、戶名、帳號	摘要	金額	種類
合計			

附單據
帳記
票製

經辦經理
或主任

會計

營業

覆核

第四八條 凡與每一交易有關之各種憑證單據等件，應加蓋「附件」戳記，附訂於該傳票之後，並在傳票上註明附件張數。

第四九條 各種傳票應記載之事項如左：

1. 年、月、日。
2. 會計科目及子目。
3. 憑證單據之號數及各戶帳號。
4. 摘要。
5. 戶名。
6. 金額。
7. 附件張數。

8. 其他應記載事項。

傳票之摘要務求詳盡明晰

第五〇條 填製傳票，應在最後一筆金額之下，自右至左，劃斜線一道，以註銷空白各格，並於金額欄末格結一合計數，於合計數前加填貨幣符號。

第五一條

左列各項得用以代替傳票：

1. 聯行或內部委託書及報單。
2. 匯票及匯款副收條
3. 收款憑單。(送金簿之右聯。)
4. 向本行支款之支票。
5. 存款憑條及取款憑條。
6. 存單及本票。
7. 其他經規定可以代替之憑證。

第五二條

各種傳票及代替傳票之憑證，有關現金收付者，應在傳票或憑證及附屬單據上，隨時加蓋收付訖及年月日戳記，如係轉帳者，加蓋轉帳及年月日戳記，均須蓋於顯明處，以不礙及數字為準。

第五三條

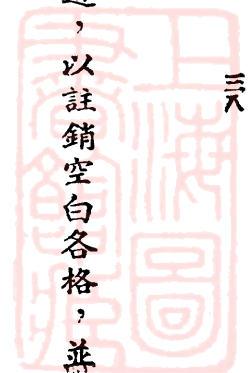
各種傳票，除由製票員蓋章外，應由經管人員，主辦會計人員，關係人員及主管人員分別蓋章，並以事前辦訖為原則。

第五四條

各種傳票應按交易順序分別編號，現金傳票應由出納人員編列分號，轉帳傳票由有關之營業或會計部份編列分號，號碼之前並須冠以符號，以資識別。

第五五條

每張傳票，除特定格式之套寫傳票外，祇能列一科目，如一項交易而有數科目者，



應按每一科目分填傳票。

第五六條

現金傳票，每一傳票，應編一號，轉帳傳票，每一交易，無論張數多少，應編同一號碼，並應在號數之後，用分數式表示之，如 $\frac{1}{4}$ ，即表示本交易共有傳票四張，此為其中之第一張， $\frac{3}{4}$ 表示其中之第二張。

第五七條

各項傳票經登記日記帳後，應分送各記帳員登記明細分類帳，惟對外有隨時查對結餘關係之科目，得先登記明細分類帳。

第五八條

每日營業終了，應將所有傳票，按照科目次序，分別借貸排列，每一科目填製一總傳票，置於各該科目之前，總傳票之格式如左：

江西省銀行 總傳票

科目 _____ 年 月 日

傳票種類	張數	借方		貸方		貸方餘額
		餘額	類	餘額	類	
現金						
轉帳						
合計						

經副經理或主任 會計 覆核 記帳 製票

編製方法：各項傳票，應由記帳員填明張數，分別科目及借貸，結出各科目借貸總數，再根據各該科目昨日餘額，分別加減，結出本日餘額，連同傳票送交會計存核，填製現金總傳票，應將當日現金及轉帳共收數，減去「臨時存欠」科目(貸方)總數

列入借方，共付數減去「臨時存欠」科目（借方）總數，列入貸方。

第五九條 會計部份覆核總傳票無誤後，登記總分類帳。

第六〇條 各種傳票如未經主辦會計人員蓋章，不得出納及轉帳。

第六一條 凡屬於各種放款、投資、購買有價證券、各項購置、各項費用、暫付款項及損益等傳票，如未經主管人員蓋章，不得付款及轉帳。

第六二條 已記帳之傳票與明細分類帳核對後，應由會計部份按科目分別借貸，連同附件，加具面頁及底頁，記載年、月、日、號數、傳票種類、張數及附件張數，裝訂成冊，按頁另編總號，並將總傳票一併訂入，其裝訂紙捻或線脚處，以皮紙黏貼固封，除由裝訂人蓋章外，並由主管人員及主辦會計人員於封誌處加騎縫簽章。

第六三條 每日傳票彙訂成冊後，應由主辦會計人員或其指定人員負責保管，按冊順序編列總號，按週或按旬登記傳票目錄簿，並將傳票冊裝箱存放庫內。

第六四條 如因事實上之需要，加製副本傳票時，其副本傳票冊，應與正本編列同號，在傳票目錄簿內註明，並分別保管之。

第六五條 已訂冊之傳票，須經主管人員及主辦會計人員之許可，方得拆訂，並須將拆訂經過及增減單據張數，在面頁批註，蓋章證明。

第四章 會計簿籍

第六六條 會計簿籍分左列二類：

- 一、帳簿 謂供編造會計報告事實所必需之簿籍。
- 二、備查簿 謂非為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考或會計事

務之處理而設置之簿籍。

第六七條 帳簿分為左列二類：

一、序時帳簿

(一) 日記簿

二、分類帳簿

(一) 總分類帳

(二) 明細分類帳

第六八條

日記簿按日根據傳票順序記載之，分左列三種：

一、現金收入日記簿 根據現金收入傳票登記之。

江 西 省 銀 行

現金收入日記簿

民國 年 月 日 星期 第 號 第 頁 共 頁

傳票 號數	科 目	摘 要	金 額		傳票 號數	科 目	摘 要	金 額	
			元	角分				元	角分
							承 前		
		過							
		後							

記 帳 收 款 複 核 出 納 營 業 會 計

經理
或主任

江 西 省 銀 行 會 計 規 程

四



二、現金支出日記簿 根據現金支出傳票登記之。

江西省銀行 現金支出日記簿

民國 年 月 日 星期 第 號 第 頁 共 頁

傳票 號數	科 目	摘 要	金 額		傳 票 號 數	科 目	摘 要	金 額	
			元	角分				元	角分

記帳 付款 覆核 出納 營業 會計 經理 覆核 主任

三、轉帳日記簿 根據轉帳傳票登記之。

江西省銀行 轉帳日記簿

民國 年 月 日 星期 第 號 第 頁 共 頁

轉帳 傳票 號數	張 數	借 方		貸 方	
		科 目	摘 要	科 目	摘 要

記帳 覆核 營業 會計 經理 覆核 主任

第六九條 總分類帳為每一科目之總括記錄，根據總傳票記載之。

總分類帳

年 月 日	摘要	借		貸		科目	餘額
		方	方	方	方		

第七〇條 未設明細分類帳之科目記入總分類帳時，除根據總傳票記其金額外，並應根據傳票，詳記其摘要。

第七一條 明細分類帳為各科目之詳細記錄，分甲種帳、乙種帳、丙種帳及特種帳四種，除各特種帳式分別另列外，其甲乙丙三種帳式如左：

一、甲種帳

明細分類帳

子名		戶目名稱		幣名		本帳頁次	
年	日	期	票號	摘要	借方	貸方	餘額

二、乙種帳

明細分類帳

子目名稱..... 住址..... 利率..... 帳號..... 幣名.....

本帳頁次.....
帳號.....
本戶頁次.....

日期	傳票號數	摘要	借方	貸方	借或貸	餘額	日期	積數	備註

三、丙種帳

明細分類帳

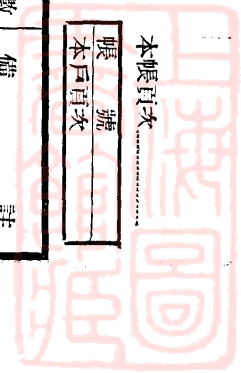
子目名稱..... 住址..... 透支期限..... 利率..... 存欠..... 總結..... 幣名.....

本帳頁次.....
帳號.....
本戶頁次.....

日期	傳票號數	摘要	借方	貸方	借或貸	餘額	日期	積數	備註

第七二條 銀行各科目明細分類帳之分類及名稱如左：

- 一、甲種帳 左列各科目明細分類帳適用之。
- (一) 運送中現金帳
- (二) 領用券準備金帳



- (三) 營業用房地產帳
- (四) 備抵房產折舊帳
- (五) 營業用器具帳
- (六) 備抵器具折舊帳
- (七) 分支行基金帳
- (八) 暫收款項帳
- (九) 暫付款項帳
- (一〇) 應收款項帳
- (一一) 未收代收款帳
- (一二) 代收款項帳
- (一三) 承受質押品帳
- (一四) 應收活支匯款帳
- (一五) 應收利息帳
- (一六) 預付費用帳
- (一七) 預付利息帳
- (一八) 開辦費帳
- (一九) 非常損失帳
- (二〇) 備抵壞帳帳
- (二一) 領用幣券帳
- (二二) 應付股利帳



- (二三) 應付利息帳
- (二四) 預收利息帳
- (二五) 員工福利金準備帳
- (二六) 各項保證準備帳
- (二七) 應付款項帳
- (二八) 存入保證金帳
- (二九) 存出保證金帳
- (三〇) 利息收入帳
- (三一) 利息支出帳
- (三二) 手續費收入帳
- (三三) 手續費支出帳
- (三四) 證券損益帳
- (三五) 生產投資損益帳
- (三六) 兌換損益帳
- (三七) 各項費用帳
- (三八) 雜項收入帳
- (三九) 雜項支出帳
- (四〇) 壞帳帳
- (四一) 應收保證款項帳
- (四二) 保證款項帳



二、乙種帳 左列各科目明細分類帳適用之。

(一) 拆放同業賬

(二) 活期存款帳(如訂有透支契約時，改用丙種帳。)

(三) 公庫存款帳

(四) 代放款項帳

三、丙種帳 左列各科目明細分類帳適用之。

(一) 存放同業帳(包括透支同業)

(二) 同業存款帳(包括同業透支)

(三) 活存透支帳

(四) 活存質押透支帳

(五) 公庫透支帳

(六) 轉質押帳

四、特種帳 依各科目之性質，分別規定，左列各科目明細分類帳適用之。(但對於各該科目交易不多時，及本規程未經規定之各科目明細分類帳，得酌量採用上列甲、乙、丙三種帳式。)

(一) 現金帳



1. 格式 本帳與現金庫存表套寫

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				
摘要		金額		
		小計	合計	

或經副襄理 會計 出納 複核 記帳

2. 登記方法 每日營業終了後，1. 先將前一日現金帳內今日庫存數，記入「昨日庫

存」借方。2. 次根據現金收入日記簿「今日共收」數，記入借方，「今日共付」數，

記入貸方。3. 其軋記後之餘額，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」借方及貸方，其雙方金額應相等。5.

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。6. 登帳後，應由記帳及覆核

人員，出納及主辦會計人員，與主管人員分別在帳內蓋章。

(二) 貼現帳

1. 格式

貼現賬

年傳票貼現		票 據		貼現人發票人付款地		保證人		票據發票日期		票面金額		貼現利息		收回票款		備註
月	日	號數	種類號數					年	月	日	年	月	日	年	月	

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。

(三) 買入匯款帳

1. 格式

買入匯款帳

年傳票買匯		付款人		票 據		發 票		到 期		金 額		手續費收入		代轉行		報單或匯單		歸到轉帳		備 考	
年	月	日	姓名	住址	種類	號數	年	月	日	年	月	日			行	年	月	日	年		月

2. 登記方法 根據傳票接續登記。

(四) 進口押匯帳

1. 格式

進 口 押 匯 帳

押匯戶名 總發行局 保用		職業 職業		地址 地址 地址		日期 年 月 日		規定匯票期限 貨物種類率				
匯票 號數	提單 號數	貨物 貨頭名稱		件數	時值	原值	運輸情形		保險			
							保險別	保險行名	保單號數	金額	到 年 月 日	
年	起	息	傳票 號數	摘	要	押匯金額	取贖金額	餘額	日數	積數	利息	備
月	日	年	月	日								註

2. 登記方法 按押匯人分戶，根據傳票登記。
(五) 出口押匯帳



1. 格式

出口押匯帳

押匯戶名 保人 付款人 代理行名			職業 職別			地址			借據號數 押匯契約 押匯額 押匯期			貨物種類 利率 贖取方法		
匯票 號數	提單 號數	貨物			運輸 情形	保險			備			險		
		貨 項	名稱	號數	時值	原值	別	保險行名	保單號數	金	額	到	期	註
年	起	年	月	日	年	月	日	數	積	數	利	息	備	
月	日	年	月	日	年	月	日	數	積	數	利	息	備	
			使票 號數	支出金額	取贖金額	餘額	日數	積數	利息	備				

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。

(六) 活期放款帳
定期放款帳

1. 格式

期 質 押 放 款 帳

借款人 _____ 住址 _____ 保險人 _____ 住址 _____ 帳號 _____

利率 % _____

年 月 日	摘 要	起 期 年 月 日	期 限 年 月 日	到 期 年 月 日	放 出	收 回	餘 額	利 日 數	息 目 餘 額

2. 按借款人分戶，根據傳單及有關資料登記。

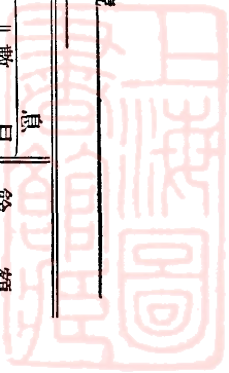
(七) 活期質押放款帳
定期質押放款帳

1. 格式

期 質 押 放 款 帳

押款人姓名 _____ 職業 _____ 保人 _____ 帳號 _____
住址 _____ 住址 _____

押款總額		起 期 日	年	月	日	期 限 年 月 日	利 率	還 款 辦 法	自	至	餘 額	積 數	利 日 數	金 額	息 到 日
年	月														



質 押 品 記 錄

寄存證No. _____

倉單號碼 _____

棧名 _____

保管No. _____

定期質押放款帳書員

交來日期 年 月 日	押品名稱種類	數		量		單位	市價	結存		折扣	取去日期		備考
		收入	贖出	結存	結存			年 月 日	年 月 日				

保險行名	交來保單日期		臨時保單號數	正式保單號數	保險數額	投保日期		保險到期日期	餘錄
	年 月 日	年 月 日				年 月 日	年 月 日		

2. 登記方法 按借款人分戶，根據傳票及有關資料登記，關於質押品之收付及保險情形，應詳記於背頁。

(八) 有價證券帳
1. 格式

有 價 證 券 帳

證券名稱 _____

發行機關 _____

利率 _____

利息 _____

地點 _____

還本日期 _____

方法 _____

保管處所 _____

年 月 日	票號數	摘 要	買		入		賣		出		餘額	證券損益	備 註	
			金額	價格佣金	價(借)額	面積	本 成	賣 價	價(貸)額	價格佣金				面積

2. 登記方法

A. 按國幣及各種原幣分戶，（必要時，每種貨幣得再按期現分戶。）根據傳票登記。

B. 在各種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。

C. 各原幣戶兌入兌出成本軋抵之餘額，應與國幣戶兌入兌出軋抵之餘額相等。

D. 各原幣戶餘額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相除計算，作為參考之用。惟於月算及結算時，仍應視各原幣戶多缺情形，計算兌入均價或兌出均價記入餘額欄內。

(一) 儲蓄部
信託部
往來帳
聯行

1. 格式

往來帳

往來行

利率

帳號
頁數

民國	年	傳票 號數	報單 種類 號數	摘要	起息	借方	貸方	借或貸	餘額
	月								

2. 登記方法

- A. 按管理處及往來各行處部分戶，根據傳票登記。
- 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。
- C. 所有改正帳目，其摘要應以紅字書寫。

(一) 催收款項帳

1. 格式

催 收 款 項 帳

帳號.....

戶名.....		保證人.....		轉日何科目及賬號.....																																				
職業.....		職業.....		原訂息率.....																																				
住址.....		住址.....		原付至何日止.....																																				
原借日期.....		原借金額.....		已還金額.....																																				
質 押 品 記 錄																																								
數	量	摘	要	贈還或變賣	數	量	摘	要	贈還或變賣																															
				年					月	日	年	月	日																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">日期</td> <td rowspan="2">摘要</td> <td rowspan="2">借收金額</td> <td rowspan="2">打除前歸還金額</td> <td rowspan="2">打除呆帳金額</td> <td rowspan="2">結數</td> <td colspan="3">打除後收回呆帳記錄</td> <td rowspan="2">尚未歸還金額</td> </tr> <tr> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>打除後實欠金額</td> <td>打除後歸還金額</td> <td>尚還金額</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>										日期		摘要	借收金額	打除前歸還金額	打除呆帳金額	結數	打除後收回呆帳記錄			尚未歸還金額	年	月	日	年	月	日	打除後實欠金額	打除後歸還金額	尚還金額											
日期		摘要	借收金額	打除前歸還金額	打除呆帳金額	結數	打除後收回呆帳記錄			尚未歸還金額																														
年	月						日	年	月		日	打除後實欠金額	打除後歸還金額	尚還金額																										

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登記。



(一三)期收付款項帳

1. 格式

期 收 款 項 帳
期 收 款 項 帳

經紀人

年 月 日	傳票 號數	證 種類	券 價		期 收 價		期 付 價		收 或 付 期	差 額
			交割日期	票面額	借方	貸方	借方	貸方		

2. 登記方法 按經紀人分戶，根據傳票登記，並將「期收券價」「期付券價」兩欄之
餘額軋抵之差額，記入差額欄。

(一四)買入
賣出 期證券帳

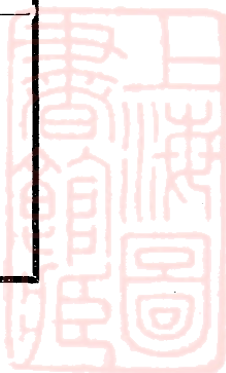
1. 格式

買 入 出 期 證 券 帳
買 入 出 期 證 券 帳

證券種類

中華民國 年 月 份

年 月 日	傳票 號數	摘 要	買 入 期 證 券		賣 出 期 證 券		買 入 或 賣 出	買 賣 差 額	
			票面額	價格	票面額	價格		均價	價額



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，其買賣相抵之差額，如買入較多者，即註明「多」字，賣出較多者，註明「缺」字。其多缺之票面額，均價，分別記入買賣差額欄，以供參考。

(一五)應收承兌匯票帳

1. 格式

應收承兌匯票帳

戶名

承兌契約		4. 核准人		發票人		1. 名稱		5. 登記機關 號數		保人	
1. 號數		2. 簽訂日期		3. 約定承兌額		5. 約定承兌日期		6. 加入何項公會		1. 名稱	
2. 簽訂日期		3. 約定承兌額		5. 約定承兌日期		6. 加入何項公會		7. 會員證號數		2. 行業	
3. 有效期限		自 年 月 日 至 年 月 日		6. 約定承兌手續費率		4. 註冊機關 號數		8. 其他		3. 住址	

年 月 日		傳票號數		匯票號數		發票日期		交易證內容摘要		承兌日期		到期日期		金額		收到款日期		承兌手續費率		金額		收到日期		備註	
年 月 日		傳票號數		匯票號數		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日			

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。

(一六)承兌匯票帳

1. 格式

承兌匯票帳

年	月	日	傳票 號數	承兌 號數	匯票 號數	發票人	受款人	付款地	發	票	金	額	到	期	付	訖	備	註

2. 登記方法 按承兌號數，根據傳票接續登記。

(一七)轉貼現帳

1. 格式

轉貼現帳

年	月	日	傳票 號數	與據 號碼	承兌行	貼現人	付款人	到	期	日	金	額	轉	貼	現	息	備	考

2. 登記方法 根據傳票接續登記。

(一八)本票帳

1. 格式

本 票 帳

年 月 日	傳票號數	號 數	拾 頭 人	金 額	到 期			支 付			備 考	
					年	月	日	年	月	日		

2. 登記方法 根據傳票接續登記。

(一九) 保付支票帳

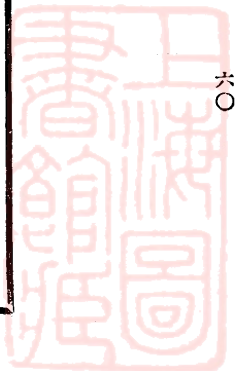
1. 格式

保 付 支 票 帳

年 月 日	傳票號數	支票號數	帳 號	出 票 人	收 款 人	金 額	支 付		備 考
							年	月	

2. 登記方法 根據傳票接續登記。

(二〇) 定期存款帳



1. 格式

定期存款帳

年 月 日	傳票 號數	存單 號數	戶 名	期 限	起息日期		到期日期		金 額	利 率	利 息	支 付		備 考
					年	月	日	年				月	日	

2. 登記方法 根據傳票接續登記。

(二) 匯出匯款帳

1. 格式

匯出匯款帳

解款行名 _____

年 月 日	傳票 號數	匯 款		匯款人	收款人	金 額	匯 費	郵 電 費	支 付		轉 帳		備 註
		種類	號數						年	月	日	傳票號數	

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。

(二) 活支匯款帳

1. 格式

活支匯款帳

帳號 匯款人 匯信號數 發出日期 到期日期

約定匯費 利率 支款人 印鑑留底 付款地

日期	摘要	借方	貸方	借或貸	餘額	金額

第七三條

2. 登記方法 依顧客分戶，根據傳票登記。儲蓄部各科目明細分類帳之分類及名稱如左：

一、甲種帳 左列各科目明細分類帳適用之。

- (一) 應收利息帳
- (二) 應收款項帳
- (三) 備抵壞帳帳
- (四) 應付利息帳
- (五) 暫收款項帳
- (六) 暫付款項帳



- (七) 未收代收款帳
 - (八) 代收款項帳
 - (九) 預付費用帳
 - (一〇) 繳存保證準備帳
 - (一一) 應繳保證準備帳
 - (一二) 應付款項帳
 - (一三) 存入保證金帳
 - (一四) 存出保證金帳
 - (一五) 承受質押品帳
 - (一六) 利息收入帳
 - (一七) 利息支出帳
 - (一八) 手續費收入帳
 - (一九) 手續費支出帳
 - (二〇) 證券損益帳
 - (二一) 各項費用帳
 - (二二) 雜項收入帳
 - (二三) 雜項支出帳
 - (二四) 壞帳帳
- 二、乙種帳 左列各科目明細分類帳適用之。
- (一) 存放銀行帳



(二) 活期儲蓄存款帳

(三) 通知儲蓄存款帳

三、特種帳

(一) 現金帳 格式及登記方法與銀行部本帳同。

(二) 買入匯票帳 格式及登記方法與銀行部買入匯款帳同。

(三) 活期質押放款帳 格式及登記方法與銀行部本帳同。

(四) 定期質押放款帳 格式及登記方法與銀行部本帳同。

(五) 有價證券帳 格式及登記方法與銀行部本帳同。

(六) 本行往來帳 格式及登記方法與銀行部聯行往來帳同。

(七) 催收款項帳 格式及登記方法與銀行部本帳同。

(八) 期收付款項帳 格式及登記方法與銀行部本帳同。

(九) 買入期證券帳 格式及登記方法與銀行部本帳同。
賣出

甲、零存整付帳
(一〇) 定期儲蓄存款帳 因存款及取款方式不同，得分下列各種：



1. 格式

零存整付帳

戶名 _____

通信處 _____

存摺號數 _____

期限		利率		每次存入數目		到期		年	月	日
收	款	起	息	數	合	計	備			
年	月	日	年	月	日	數	備			

按存戶分戶，根據傳票登記。

乙、整存零付帳

1. 格式

整存零付帳

戶名 _____

通信處 _____

存摺號數 _____

期限		利率		每次支取數目		到期		年	月	日
日	期	付	款	數	方	餘	額			
年	月	日	年	月	日	方	備			

2. 登記方法 按存戶分戶，根據傳票登記。

丙、整存整付帳

1. 格式

整存整付存摺

戶名 _____

通信處 _____

號數 _____

期限		利率		到期		年 月 日		付訖		年 月 日	
記	帳	日	期	數	利	息	本	息	合	計	數
年	月	日									

2. 登記方法 按存戶分戶，根據傳票登記。

丁、存本取息帳

1. 格式

存本取息存摺

戶名 _____

通信處 _____

存摺號數 _____

存入金額		存入日期		年 月 日		期限		利率	
還本日期	年	月	日	每	期	取	息	期	取
付	年	月	日	數	利	息	數	日	備

2. 登記方法 按存戶分戶，根據傳票登記。

第七四條

信託部各科目明細分類帳之分類及名稱如左：
一、甲種帳 左列各科目明細分類帳適用之。

- (一) 應收利息帳
- (二) 應收款項帳
- (三) 備抵壞帳帳
- (四) 應付利息帳
- (五) 應付代理保險費帳
- (六) 應付代理房地租帳
- (七) 暫收款項帳
- (八) 暫付款項帳
- (九) 應收倉租帳
- (一〇) 未收代收款帳
- (一一) 代收款項帳
- (一二) 未收代理保險費帳
- (一三) 代收保險費帳
- (一四) 未收代理房地租帳
- (一五) 代收房地租帳
- (一六) 預付費用帳
- (一七) 應付款項帳
- (一八) 承受質押品帳



- (一九) 存入保證金帳
 - (二〇) 存出保證金帳
 - (二一) 利息收入帳
 - (二二) 利息支出帳
 - (二三) 手續費收入帳
 - (二四) 手續費支出帳
 - (二五) 保管費收入帳
 - (二六) 證券損益帳
 - (二七) 房地產投資帳
 - (二八) 房地產投資損益帳
 - (二九) 生產投資損益帳
 - (三〇) 倉庫損益帳
 - (三一) 各項費用帳
 - (三二) 壞帳帳
 - (三三) 雜項收入帳
 - (三四) 雜項支出帳
 - (三五) 應收保證款項帳
 - (三六) 保證款項帳
- 二、乙種帳
- (一) 活期信託存款帳



(二) 倉庫往來帳

(三) 特約信託存款帳

三、丙種帳

(一) 客戶往來帳

四、特種帳

(一) 現金帳 格式及登記方法與銀行部本帳同。

(二) 買入匯票帳

格式及登記方法與銀行部買入匯款帳同。

(三) 活期質押放款帳 格式及登記方法與銀行部本帳同。

(四) 定期質押放款帳 格式及登記方法與銀行部本帳同。

(五) 有價證券帳 格式及登記方法與銀行部本帳同。

(六) 生產事業投資帳 格式及登記方法與銀行部本帳同。

(七) 本行往來帳 格式及登記方法與銀行部聯行往來帳同。

(八) 催收款項帳 格式及登記方法與銀行部本帳同。

(九) 期收付收項帳 格式及登記方法與銀行部本帳同。

(一〇) 買入賣出期證券帳 格式及登記方法與銀行部本帳同。

(一一) 應收承兌匯票帳 格式及登記方法與銀行部本帳同。

(一二) 信託資產帳



1. 格式

信託資產帳

科目 _____ 名稱 _____

年 月 日	摘要	戶 名	借 方	貸 方	結 餘	價 格	實 際	餘 額	類

2. 登記方法 按投資種類分戶，根據傳票登記。

(一三) 定期信託存款帳 格式及登記方法與銀行部定期存款帳同。

(一四) 信託負債帳

1. 格式

信託負債帳

契約號數 _____ 戶名 _____

年 月 日	摘要	現			金	證	券					地	類						
		借方	貸方	餘額			名稱	票面	價格	實際金額	餘額			故	分	厘	估價	金額	餘額

2. 登記方法 按委託人戶名分戶，根據傳票登記。

各種備查簿之名稱格式及登記方法如左：

- 一、傳票目錄簿

第七五條

1. 格式

傳票目錄簿

登 記 年 月 日	傳票號數	冊數	張數	附存張數	起		記		存櫃或裝箱 號數	存 地點	放		備 註
					年	月	日	年			月	日	

2. 登記方法

- (一) 凡已經裝訂之傳票，均應記入此簿內。
- (二) 登記時，應將傳票總號、冊數、附件張數、起訖年月日存櫃或裝箱號數，存放地點及年月日逐一記入各該欄內。
- (三) 其他事項於「備註」欄內註明之。

二、帳簿目錄簿

1. 格式

帳簿目錄簿

登 記 年 月 日	帳簿總號	帳簿名稱	帳簿 分號	頁 數	啓		用		存櫃或裝箱 號數	存 地點	放		銷 毀 年 月 日	備 註
					年	月	日	年			月	日		

2. 登記方法

- (一) 凡已用完之各種帳簿，經訂本編號後，均應記入此簿。
 - (二) 登記時，應將帳簿總號、名稱、帳簿分號、頁數、啓用日期、用訖日期、存櫃或裝箱號數、存放地點及年月日，逐一記入各該欄內。
 - (三) 帳簿依規定陳准銷燬時，應將銷燬日期記入「銷燬年月日」欄。
 - (四) 其他事項於「備註」欄內註明之。
- 三、報表目錄簿

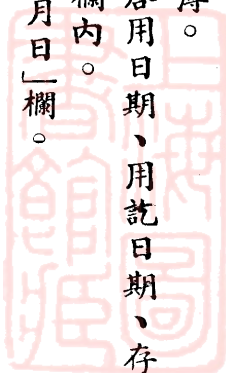
1. 格式

報表目錄簿

登記			報表總號	報表名稱	報表分號	頁數	起			訖			存櫃或裝箱號數	存地點	放			銷燬	備註
年	月	日					年	月	日	年	月	日			年	月	日		

2. 登記方法

- (一) 凡已裝訂之各種報表，均應記入此簿。
 - (二) 登記時，應將報表總號、名稱、報表分號、頁數、起訖年月日、存櫃或裝箱號數、存放地點及年月日，逐一記入各該欄內。
 - (三) 報表依照規定陳准銷燬時，應將銷燬日期記入「銷燬年月日」欄。
 - (四) 其他事項於備註欄內註明之。
- 四、帳頁銷號簿



1. 格式

帳頁銷號簿

種類

領到日期	活頁號數	領用人	銷號日期	領到日期	活頁號數	領用人	銷號日期	領到日期	活頁號數	領用人	銷號日期

2. 登記方法

- (一) 凡各種活頁帳須銷號備查者，均應記入此簿。
- (二) 領到時，應由會計部份根據領到帳頁，逐號填記領到日期。
- (三) 領用時，應由領用人逐號蓋章。
- (四) 銷號時，應由會計部份根據交還帳頁，逐號填記銷號日期。
- (五) 帳頁銷號簿經銷號後，所有未銷號碼，應與各領用人所存之未用帳頁相符。

1. 格式

空白帳頁單據登記簿

種類

日期	收	入	發	出	餘	存	備註
年	月	日	自	至	自	至	

2. 登記方法

(一) 凡各種空白帳頁及單據，均應分類分戶登記空白帳頁單據登記簿。

(二) 收入時，應將收入年月日，及請領或印製情形、數量、號碼等項分別記入各該欄內。

(三) 發出時，應根據領用憑條，將發出年月日，領用人姓名（活頁帳應由會計部份經領）數量、號碼等項記入各該欄內。

(四) 收入發出時，均應結記餘存數於「餘存」欄內，數量及號碼，應與實際存數相符。

(五) 凡遇污損不能使用之空白帳頁單據，應由會計查核，陳報主管核准銷燬，照發出手續辦理。

六、空白支票登記簿

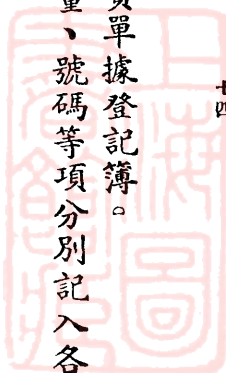
1. 格式

空白支票登記簿

××頁支票
領入 年 月 日

支 票 號 數	發 出			領 帳 號	用 戶 號	人 名
	年	月	日			
由 號至 號一本						

2. 登記方法



- (一) 凡各種空白支票，均應登記空白支票登記簿。
- (二) 每次領入時，應將領入頁數、年、月、日在簿右上端填明。
- (三) 發出時，應根據顧客填具之支票領取證，經關係人員簽章後，將發出支票起訖號數、年、月、日、領用人帳號、戶名，分別記入各該欄內。
- (四) 凡遇污損不能使用之空白支票，應由會計查核陳報主管核准銷燬，照發出手續辦理，並應於「領用人」欄內，以紅筆記明「銷燬」字樣。
- 七、單據號碼簿

1. 格式

單 據 號 碼 簿

號	數	金	額	簽	章	備	註	號	數	金	額	簽	章	備	註

2. 登記方法

- (一) 凡開出本票、匯票、存單、存摺，均應登記單據號碼簿。
- (二) 單據號碼簿，應按單據性質，分別設置。
- (三) 開出單據時，應將開出號數、金額分別記入各該欄內，並應由主管人員於簽發單據時，在「簽章」欄內簽章。
- (四) 凡因故註銷之各項單據，應以紅筆雙線劃去，並於「備註」欄內註明註銷原因。

八、保管品簿

1. 格式

保 管 品 簿

種類

收	年	存	存證 號碼	戶名	品名	摘要	件數 或 重量	價 值		保藏 地點	保管員 收到蓋章	會 計 核對蓋章	交 還	備 註
	月							日	幣名					

2. 登記方法

(一) 凡各種保管品，均應分類登記保管品簿。

(二) 收存時，應將日期、存證號碼、戶名、品名、摘要、件數、價值等記入各該欄內。

(三) 會計核對收存各件手續符合後，應在「會計核對蓋章」欄內蓋章，保管品點收後，保管員應在「保管員收到蓋章」欄內蓋章。

(四) 交還時，應收回保管品存證，經會計覆核後，在「交還日期」欄記明交還年月日，如係分批交還者，應在「備註」欄及保管品存證內分別註明。

九、購備物品登記簿



1. 格式

購備物品登記簿

名稱 _____ 類別 _____ 單位 _____ 最高儲藏量 _____ 最低儲藏量 _____

年	月	日	摘要	購		入		發		出		結		存	
				收貨通知單 或承辦商號	數量	單價	金額	領用單位 或領用人	數量	單價	金額	數量	單價	金額	

2. 登記方法

- (一) 購備物品登記簿，依照物品性質分類，或按每一種物品詳細分戶。
- (二) 購入時應將收貨通知單或承辦商號、數量、單價與金額分別記入各該欄內。
- (三) 每月終，根據領物單，將領用物品，按領用單位或領用人統計每款或每種物品數量、單價、金額記入「發出」欄內各該欄。
- (四) 每種物品結存數量、單價、金額應結出填入「結存」欄內各該欄。

1. 格式

營業用具記錄簿

年	月	日	品名	件數	買價	定價	編號	放置處	變賣或銷燬		備註
									事由	日期	

2. 登記方法 凡購置營業用器具，應載明物品名稱、件數、買價並編號及置放處所，逐一列入此項記錄簿內，如遇變賣或銷燬時，並應註明事由及年月日。

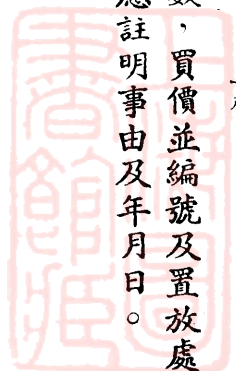
十一、代收票款簿
1. 格式

代收票款簿

日期	號數	委託行	委託書或電報號數	代收票據種類	出票		到期		出票人	付款人	金額	承兌		收到		收款報單號數	發出電報日期		備註		
					年	月	日	年				月	日	年	月		日	年		月	日

2. 登記方法

- (一) 收到聯行委託書及電報時，應將委託代收有關事項記入簿內。
 - (二) 收到票款時，應將收到日期及收款報單號數記入簿內各欄。
 - (三) 如係分批收到時，應將每次收到日期、金額及收款報單號數，記入「備註」欄，並於「收到日期」及「收款報單號數」欄內註明「見備註」字樣。
 - (四) 凡代收款項發生退票或其他問題時，應在「備註」欄內註明。
 - (五) 如係付款人往來較繁者，得專戶記載。
 - (六) 如須電報通知時，應將「發出電報日期」記入「發出電報日期」欄。
- 十二、應解匯款簿(代理應付款項科目應解匯款子目帳)

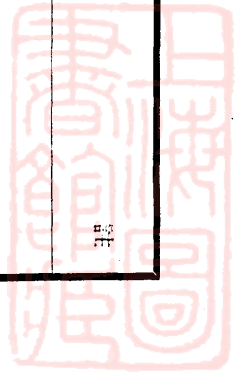


1. 格式

應解匯款簿

匯出行

記帳日期			匯款日期			收款人		金額	支付日期			備註	
年	月	日	種類	號數	年	月	日		姓名	住址	年		月



2. 登記方法 按匯出行處分戶，根據委託書、票匯通知書或電報登記，解訖時，將支付日期記入「支付」欄內，退匯時，應將退匯日期在「支付」欄內以紅字填註，並在備註欄內註明「退匯」字樣。

除上列各種備查簿外，得按事實需要增設之。

第七六條 各種帳簿所記載之人名帳戶，應按照姓名使用限制條例載明其本名，並應在分戶帳內註明其住所。前項帳戶如屬機關團體或為共有財產者，應載明其代表人之姓名及住所。

第七七條 各種帳簿得採用訂本式或活頁式，惟總分類帳須為訂本式。

第七八條 各種帳簿應順序編列頁數，啓用時：(一)帳簿之前須貼印「啓用帳簿日期表」，填寫行處名稱，帳簿名稱及號碼，帳簿總頁數，啓用日期等項，並由主管人員會同主辦會計人員署名蓋章。(二)帳頁之後，須貼「經營本帳簿人員一覽表」，由經營帳簿人員署名蓋章。

第七九條 活頁帳簿在未發出前，應分類編列順序號碼，由主辦會計人員或其指定人員妥為保

管，並登記「空白帳頁單據登記簿」，由記帳員每期或需用時簽領之，其領用之活頁，應由記帳員負責保管，隨時訂入帳夾內，不得任意放置，開始記載時：（一）每頁應由記帳員、主辦會計人員及主管人員章，並不得預先蓋就。（二）每戶所用之帳頁，應各編頁數，自為起訖。（三）活頁帳簿之簿壳面，應黏貼帳簿名稱及行處名稱，並附「啓用帳簿日期表」、「經管本帳簿人員一覽表」，其處理方法，參照第七八條辦理。

第八〇條

各種分類帳簿，均應編具分戶目錄，貼訂於第一頁之前，各種分類帳簿之背脊，除中間編列號碼外，上部須黏貼該帳簿之名稱，下部須黏貼某行處部字樣，活頁帳簿俟裝訂成冊時辦理之。

第八一條

訂本帳簿更換新簿時，如舊簿中有空白頁，應於空白頁上加蓋「空白作廢」戳記，如記帳員誤揭兩頁或數頁，致中間有空白時，應於空白頁上劃「×」紅綫以註銷之，均應由記帳員及主辦會計會同在「×」處蓋章證明。

第八二條

各種活頁帳，應由記帳員於每年終檢查一次，凡已清結及每年必須更換新頁之帳戶，均應裝訂成冊，編列總頁數，在結綫處封固，送由主管人員及主辦會計人員於封固處蓋章，並由主辦會計人員在「帳頁銷號簿」內銷號，所有未銷號碼，應與所領存之活頁帳核對相符，其含有繼續性之帳戶，如儲蓄部長期儲蓄存款等帳戶，得頻年連續記載，免換新頁。

第八三條

凡已用訖之訂本帳簿及已裝訂之活頁帳簿，應由主辦會計編列總號及各科目分號，並在帳脊標明號數及時期，登記帳簿目錄簿。

第五章 會計報告

第八四條 會計報告分左列四類：

一、日報表

二、月報表

三、結算報表

四、決算報表

第八五條 管理處、各分行及各辦事處會計報告，依照左列規定編製之：

一、日報表共計十八種，(一)(二)(三)三種，應逐日編製，次日寄出，其餘各種，應於交易發生或帳目變動之日編製，次日寄出。

(一) 日報表



江西省銀行 日計表

中華民國 年 月 日 第 號

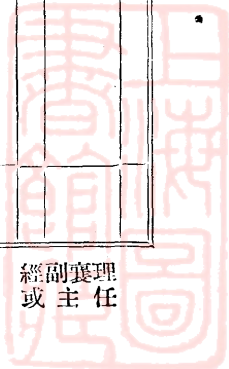
江西省銀行會計規程

1. 格式

借 方		科 目	貸 方	
本日餘額	本日總數		本日總數	本日餘額
		資 產 類		
		負 債 類		
		淨 值 類		
		損 益 類		
		合 計		

製表 覆核 出納 營業 會計

經理 副經理 或 主任



2. 編製方法 將總分類帳內各科目本日借貸總數及餘額，分別填列借方「本日總數」或貸方「本日總數」及借方「本日餘額」或貸方「本日餘額」欄，其本日並無交易發生之科目，僅須將其上日餘額直接填入借方「本日餘額」或貸方「本日餘額」欄，其借貸兩方之「本日總數」及「本日餘額」欄各應相等。為工作迅捷計，日計表得直接根據各科目總傳票填製，然後與總分類帳核對。

(二) 現金庫存表

1. 格式 與現金帳同。

2. 編製方法 與現金帳同，其庫存數應與實地盤存數相符。

(三) 營業收付日報

1. 格式 與日記簿同。

2. 編製方法 與現金收入日記簿、現金支出日記簿、轉帳日記簿一次套寫。

(四) 同業往來存欠日報

1. 格式

江西省銀行 同業往來存欠日報

中華民國 年 月 日

第 號

戶名	同業		同業		同業		同業		存款或欠	餘額	備註
	存放	折	欠	數	存款	透	支	同業			
合計											

製表 覆核 營業 會計 經理或主任

2. 編製方法 本表按照存放同業、拆放同業、同業透支、同業存款、轉貼現各科目明細分類帳分欄逐戶填製，將各同業戶名填入戶名欄內，各戶各科目之餘額，填入各該科目欄內，然後比較存欠，結出本日各該戶之餘額，填入存或欠及餘額欄內，本日未變動各戶，可列一總數，分別填入各欄。

(五) 暫付款項日報

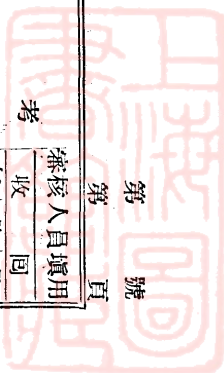


1. 格式

暫付款項日報

中華民國 年 月 日

第 第 號



支 出 年 月 日	帳 號	戶 名	摘 要	票 金	額	備 考	審核人員填用	
							收	回

製表

覆核

營業

會計

經副理或主任

2. 編製方法 本表根據暫付款項明細分類帳編製之，凡本日付出之暫付款項，均編入此表。

(六) 貼現日報
1. 格式

貼現日報

年 月 日

第 第 號

貼現 號數	貼 現 人	保 證 人	發 票 人	付 款 人	付 款 地	票 據		到 期		貼 現			收 回 年 月 日	備 考
						票 類	金 額	年 月 日	日 數	利 率	金 額	年 月 日		

填收回欄備查核人員

製表

覆核

營業

會計

經副理或主任

2. 編製方法 本表根據貼現帳編製之，凡當日發生之貼現交易，均編入此表。

(七) 買入匯款日報
1. 格式

買入匯款日報

年 月 日

第 第 頁

帳號	售票人	發票人	付款人		票類	據類	金額	期限	到期		手續費收入	代辦行	歸到轉帳			備考
			姓名	地址					種類	號數			年	月	日	

十三、十四兩欄備用
核人員填

製表

核表

營業

會計

經副經理或主任

2. 編製方法 本報表根據買入匯款帳編製之，凡當日發生之買入匯款交易，均編入此表。

(八) 進口押匯日報
1. 格式

進口押匯日報

年 月 日

第 第 頁

押匯號數	押匯戶名	付款人	保證人	運輸情形	押匯種類	匯名	貨件數	品時值	押匯金額		起期		到期		利率	保險行名	險金額	收回		附註
									年	月	日	年	月	日				年	月	

收回欄備用
核人員填

製表

核表

營業

會計

經副經理或主任

2. 編製方法 本報表根據進口押匯帳編製之，凡當日發生之進口押匯交易，均編入此表。

(九) 出口押匯日報
1. 格式

出口押匯日報

年 月 日

第 號
第 頁

用收回欄備審核人員填

押匯 號數	押匯 戶名	付 款 人		運 輸 情 形	保 證 人	押 匯 貨 品			押匯金額	起 期		到 期		利 率	保 險 行 名	餘 額	收 回	錄	
		姓 名	地 址			口 號	頭	名 稱		件 數	時 價	年	月						日

製表

覆核

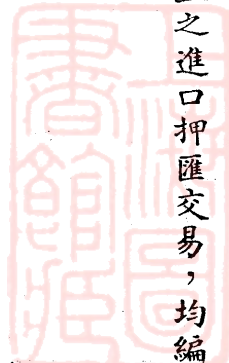
營業

會計

經副經理或主任

2. 編製方法 本報表根據出口押匯帳編製之，凡當日發生之出口押匯交易，均編入此表。

(一〇) 定期放款日報



1. 格式

期放款日 報

年 月 日

第 號

帳款金類 號 戶名 利率

期	限		起	年	月	日	期	利	年	月	日	期
	起	止										

法同 方合 算約 計特 息無 利有
同款 合欠 約他 特共 無無 有有
類名 金金 與與 共共 次次 上上
保證 人姓 保保 放放 放放 放放 放放
人姓 名名 證證 人人 人人 人人 人人
保保 保保 保保 保保 保保 保保
證證 證證 證證 證證 證證 證證
人人 人人 人人 人人 人人 人人
名 名 名 名 名 名
姓 姓 姓 姓 姓 姓
與借戶之關係

住址 職業 與借戶之關係

以下 備 稽 核 定 用

日	期	放	出	收	回	結	數	收		利	息
								日	期		

製 表 覆 核 營 業 會 計

經副理 或主任

2. 編製方法 本報表根據定期放款帳或活期放款帳編製之，凡當日發生或轉期之
定活期放款交易，均編入此表。

(一) 活質押放款日報

1. 格式

期貨押放款日報

年 月 日

第 號

押款人姓名

保證人姓名

備 考

職業

付息辦法

收 到 利 息 額

日期	起息日	押款金額	收回金額	揭欠金額	新或轉	限期	到 期 日	利率	收 到 利 息 額
						年 月 日			

質押品記錄	日期	機名	押品名稱及種類	數			單位	市價	結存押品共值	折扣	取去日	
				收	入	贈					年	月

保險記錄	行 名	金 額	到 期	行 名	金 額	到 期	行 名	金 額	到 期

注意：此項報告適用於定期期貨押放款科目凡遇新放戶或轉期戶均須於交易發生之當日填報
 製 表 覆 核 營 業 會 計 經 理 或 主 任

2. 編製方法 本報表根據定期期貨押放款帳或活期期貨押放款帳編製之，凡當日發生或轉期之定期活期質押放款，均編入此表。

以上(五)至(十一)種表報如採用套寫傳票時，其放出及收回報告格式與編製方法另行通函規定之。

(一) 活 存 透 支 變 動 日 報
 活 存 質 押 透 支

1. 格式

活存透支變動日報
 活存實押透支

第 號
 第 頁

帳號	戶名	本日透支金額	本日收回金額	透支累計金額	核准透支額	抵押品				
						名稱	件數	重量	時價	估價
合	計									

1. 各透支戶當日透支額及質押品如有一項變動時須列入此日報
 製表 覆核 營業 會計

會計

經副經理或主任

2. 編製方法 活存透支及質押透支帳內本日各戶透支或收回金額，應逐戶填入，並軋計餘額，連同未變動各戶餘額之總數列入累計欄內，結一合計數，並應與總分類帳各該科目之餘額相等。

(一三) 買賣期證券日報

1. 格式

江西省銀行 買入 賣出 期證券日報

中華民國 年 月 日

第 號

證券名稱	成單號數	戶名	摘要	到 期 日			票面金額	行市	類 別		備 註
				年	月	日			買入 (期付款項)	賣出 (期收款項)	

製表

覆核

營業

會計

經副經理或主任

2. 編製方法 本報表根據買賣入期證券帳及期收款項帳編製之，製表時，將本日

發出之期證券買賣交易，分別證券名稱，逐戶逐欄填入，將同類證券依次併列一處，同類證券中先列買入，次列賣出，其摘要一欄，即用以記載各該交易之經紀人姓名等。

(一四) 兌換餘額日報

1. 格式

江西省銀行 兌換餘額日報

中華民國 年 月 日 第 號

貨幣種類	原幣		餘額		國幣		餘額		備註
	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	

製表 覆核 營業 會計 經副經理或主任

2. 編製方法 將兌換帳各種貨幣本日餘額分別借貸填入原幣餘額欄之借方或貸方，其折合國幣數分別填入國幣餘額欄之借方或貸方。

(一五) 各項費用日報

1. 格式

各項費用日報

第 第 頁
第 第 頁

年 月 日 星期 對方科目

	金 額
金額	

總務會計 經理或主任

2. 編製方法 本報表根據各項費用之付出傳票套寫編製。

(一六) 各科目收回日報

1. 格式

各科目收回日報

中華民國 年 月 日

第 第 頁

科 目 名 稱	報 告 號 數	放 出 日 期			收 回 金 額	轉 帳 科 目	全 部 或 一 部 轉 帳 金 額	備 註	考 核
		年	月	日					

營業會計 經理或主任

2. 編製方法 本報表於各科目收回時，根據有關帳簿編製之。

1. 格式

各項放款新開戶調查報告

第 號 年 月 日

行號名稱.....
總行地點.....
分行.....
成立日期.....
註冊號數及日期.....
資本定額.....
實收.....
何種組織.....
經營業務.....
股東姓名.....
股東資產信用.....
經理姓名.....
經理資產信用.....
經理曾辦何事.....
經理現在兼辦何事.....
進貨來源.....
銷貨去路.....
每年營業總數.....
上年營業狀況.....
上年開支.....
上年盈虧.....
最近營業狀況.....
銀行錢莊往來.....
與本行發生何種關係.....
其他.....
核放意見

製表

營業

會計

經副襄理
或主任

2. 編製方法 凡每年度新做放款各戶，均應填具此項調查報告，連同當日放款日報陳核。
(一八)存款或透支新開戶報告



1. 格式

江西省銀行 存款或透支新開戶報告

帳號	戶名	職業	住址	利率	存息
存款種類	存單	摺號數		利率	存息
透支種類	透支	支類		利率	欠息
透支約定償還日期	年	月	日	利息計算方法	
保證人	姓名	單位	職業	押品	紀錄
姓名	職業	單位	數量	時價	估計價值
住址	地址				
與借戶之關係					
備註					
支					

製表

營業

會計

經副經理或主任

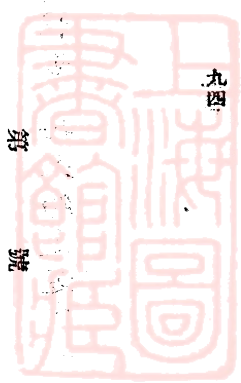
2. 編製方法 凡新開存款或透支戶，均應於當日編製此項報告，如未約定透支者，其有關各欄，可免填載。

(一九)營業用器具報告

1. 格式

營業用具報告

年 月 日



號數	物品	件數	購進原價	購進或銷毀			置放處	備註
				原	因	日		

製表 總務 會計 經理或主任

2. 編製方法 本報告於購進或銷毀營業用具時，根據有關帳簿編製之。
 二、月報表共十一種，應於每月終編製，五日內寄出。
 (一) 月計表

江西省銀行 月計表

中華民國 年 月 日 第 號

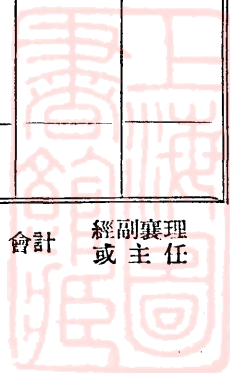
1. 格式

借 方		科 目	貸 方	
本月餘額	本月總額		本月總額	本月餘額
		資 產 類		
		負 債 類		
		淨 值 類		
		損 益 類		
		合 計		

2. 編製方法 將總分類帳內各科目本月份借貸總數，及截至本月底止餘額，分別填列借方「本月總數」或貸方「本月總數」，及借方「本月餘額」或貸方「本月餘額」欄，其有以原幣記帳者，應先將各原幣金額折合國幣，然後將合併金額填入，其本月並無交易發生之科目，僅須將其上月各數填入本月份各有關欄內，所有各科目全數列入後，借方各欄合計數，應與貸方各欄合計數相等。

(二) 損益月報

製表 覆核 出納 營業 會計 經理 副經理 或 主任



1. 格式

江西省銀行 損益月報

年 月 份



損 目	本月份數	本月底止本期累計數		子 目	本月份數	本月底止本期累計數	
		金額	小計			金額	小計
純 益				純 損			
合 計				合 計			

製表 覆核 會計 經副經理或主任 編製日期 年 月 日

2. 編製方法 本報表根據各種損益帳編製之，製表時，將各損益科目之子目名稱，按照規定次序分別列入損失利益兩方，（惟各項費用僅列科目。）其本月份借貸數，填入各項子目「本月份數」欄內，截至本月底止借貸總額，填入各該子目「本月底止本期累計數」「金額」欄內，其每個科目各子目之和，填入「小計」欄內，並將利益損失兩方軋計後之本月份及累計純損或純益填入。

(三) 科目月報

1. 格式 各科目月報除另有規定者外，均用左列格式填報。

科目月報

中華民國 年 月份

第 號 頁

子目、戶名、帳號	摘要	餘額	種類	備註
合 計				

編製日期：中華民國 年 月 日 會計 經副經理或主任

2. 編製方法 本報表根據各科目明細分類帳編製之，製表時，應將各科目明細分類帳各子目、戶名、帳號及本月餘額分別填入各欄，其戶數不多之科目，得併列一表，但每科目均須加結總數。

(四) 貼現月報
1. 格式

江 西 省 銀 行

貼現月報

年 月份

第 號 頁

貼現號數	貼現人	保證人	發票人	付款人	付款地	貼現金額		貼現日期	到期		備	考
						現	額		年	月		

編製日期：中華民國 年 月 日 會計 經副經理或主任

2. 編製方法 本報表根據貼現帳編製之。

(五) 放款月報

1. 格式

江西省銀行

放款月報

年 月 份

第 號
第 頁

帳號	借款人	金額	利率	期限	到 期			質 押				品 種	擔保人	備 考	
					年	月	日	名稱	件數	重量	市價				佔值

編製日期：中華民國 年 月 日 會計 經副經理或主任 核覆

2. 編製方法 本報表定活期放款、定活期質押放款適用，分別根據各該帳編製之。

(六) 活存質透支月報



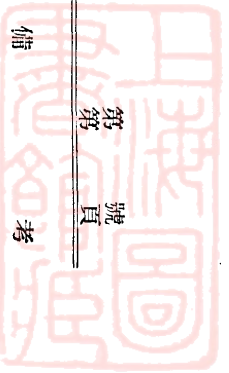
1. 格式

江 西 省 銀 行

活 存 透 支 月 報
活 存 質 押 透 支 月 報

年 月 份

第 第 號 頁



帳號	戶名	本月底透支金額	透支累計金額	核准透支金額	質 押			品 類	擔保人
					名稱	件數	重量		

編製日期：中華民國 年 月 日 會計 經副襄理或主任
編製表 營業 日

2. 編製方法 本報表根據活存透支及活存質押透支帳編製之。
1. 格式 (七) 存款月報

江 西 省 銀 行

存 款 月 報

年 月 份

第 第 號 頁

帳號	戶名	金額	利率	備考

編製日期：中華民國 年 月 日 會計 經副襄理或主任
編製表 營業 日

2. 編製方法 本報表各種存款適用，分別根據各種存款帳編製之。

(八) 匯出匯款月報

1. 格式

匯出匯款月報

中華民國 年 月份 第 號

名	本月匯出數	本月底止餘額	本月底止本期累計數	行 名	本月匯出數	本月底止餘額	本月底止本期累計數
				承 前 行			
轉次行				合 計			

編製日期：中華民國 年 月 日 營業 會計 經理或主任 製表

2. 編製方法 本報表根據匯出匯款帳編製之，製表時，將本月份委託各聯行匯款總數，分別列入各該行「行名」及「本月匯出數」欄，然後將截至本月底止未轉訖之餘額及累計數，分別填入「本月底止餘額」及「本月底止本期累計數」欄內，如遇退匯時，應將退匯數額用紅字填入「本月匯出數」欄，設本月份並無委託某聯行匯款時，僅將其本月底止累計數列入。

(九) 匯入匯款月報

1. 格式 與匯出匯款月報同，惟「匯出」字樣，應改為「匯入」。



2. 編製方法 本報表根據應解匯款簿編製之，製表時，應按照本月內各聯行委託匯解款項總數分別列入各該行「行名」及「本月匯入數」兩欄，截至本月底止未解訖餘額及累計數分別列入「本月底止餘額」及「本月底止本期累計數」欄內，如遇退匯時，應將退匯數額在「本月匯入數」欄用紅字列入，設本月份並未接到某聯行匯解款項時，僅將其本月底止累計數列入。

(一〇)各項費用月報

1. 格式

各項費用月報

中華民國 年 月 份 第 號

子目	本月份數	本月底止本期累計數	備註
~~~~~			
合計			

編製日期：中華民國 年 月 日  
 製表 覆核 總務 會計 經副襄理或主任

2. 編製方法 本報表根據各項費用帳編製之，製表時，將各項費用帳內各子目本月份之實支數列入「本月份數」欄，截至本月底止之本期累計實支數列入「本月底止本期累計數」欄內，並分別加以結總。

(一一)聯行往來月報



1. 格式

江西省銀行  
聯行往來月報

中華民國 年 月 份



行 名	餘		類		備 考
	借 方	貸 方	借 方	貸 方	
結 餘					
總 計					

編製日期：中華民國 年 月 日  
營業 會計

製表 覆核

經理或主任

2. 編製方法 本報表根據聯行往來帳編製之，製表時，將聯行往來帳各聯行戶餘額分別借貸填入本表，其借貸兩方差額列入「結餘」欄內。

儲蓄部及信託部往來月報，亦適用本表。

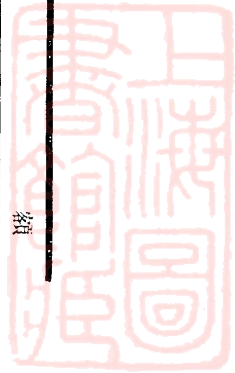
三、結算報表共十一種（一）至（五）由管理處及各分行處就其主管部份編製，於結算後十日內寄出，（六）至（一一）由管理處彙編。

（一）資產負債平衡表

1. 格式

江西省銀行  
資產負債平衡表

中華民國 年 月 日



資產類	金額		負債及淨值類	金額	
	小計	合計		小計	合計
資產總額			負債及淨值總額		
製表					

編製日期：中華民國 年 月 日 營業會計 經理或主任 覆核

2. 編製方法 本報表根據總分類帳編製之，製表時，將結算日總分類帳各資產負債及淨值科目餘額，依照規定次序及分類方法，填入本表，其「本期損益」科目之數額，應與同期損益表所列之「純益」或「純損」數相符。如有以原幣記帳者，應先將各原幣金額折合國幣，然後將合併金額填入。

(二) 損益結算表

### 1. 格式

## 江 西 省 銀 行

### 損益結算表

中華民國 年 月 日至 月 日

科 目	金 額			總 計	額 計
	小 計	合 計	計 總		
<hr/>					
<hr/>					
<hr/>					
<hr/>					
<hr/>					
<hr/>					

編製日期：中華民國 年 月 日 營業 會計 經副經理或主任  
製 表 核 表 出 納 日 營 業 會 計 經 理

2. 編製方法 本報表根據總分類帳編製之，製表時，將結算日未結轉損益前之總

分類帳各損益科目餘額，依照規定次序及分類方法填入本表「金額」各欄。

### (三) 營業實際報告表



# 江西省銀行

## 營業實際報告表

中華民國 年 期結(決)算

自中華民國 年 月 日至 月 日

1. 格式

借 方		科 目	貸 方	
總 數	餘 額		餘 額	總 數
		資 產 類		
		負 債 類		
		淨 值 類		
		損 益 類		
		合 計		

編製日期：中華民國 年 月 日

製表 覆核 出納 營業 會計

經理 襄理  
或主任

### 2. 編製方法

本報表根據總分類帳編製之，製表時，將結算日未結轉損益前之總分類帳各科目借方或貸方餘額及截至結算日止借貸累計數，分別填入借貸方餘額及借貸總數欄，如有以原幣記帳者，應先將各原幣金額折合國幣，然後將合併金額填入。所有各科目全數列入後，借方各欄合計數，應與貸方各欄合計數相等。

### (四) 資產目錄

1. 格式

江西省銀行  
資產(負債)目錄

科目

中華民國 年 月 日

第 頁

戶名或子目	摘要	金額

編製日期：中華民國 年 月 日 營業 會計 經理或主任  
製表 審核

2. 編製方法 本報表根據資產類各科目明細分類帳編製之，製表時，將各資產科目明細分類帳內各戶或各子目帳餘額，依照所屬科目次序填入，每一科目編列一表，每表之合計數應與資產負債平衡表各該科目之餘額相符，其摘要欄務須詳細填載。

(五) 負債目錄

1. 格式 與資產目錄表同。

2. 編製方法 本報表根據負債類各科目明細分類帳編製之，其編製方法與資產目錄表同。

(六) 各科目彙總表



1. 格式

江 西 省 銀 行

各 科 目 彙 總 表

中 華 民 國 年 期

第 四 頁

科 目	借 方		行 名	貸 方	
	餘 額	總 數		總 數	餘 額
			合 計		

編製日期：中華民國 年 月 日 業 務 會 計 總 副 經 理 覆 核 表

2. 編製方法 將管理處及各分行處每結算期之營業實際報告表內各相同科目之借貸總數及借貸餘額分別編入本表各相當欄，並求出各欄之合計數，憑以彙編全體營業實際報告表、全體資產負債平衡表及全體損益表。

(七) 全體資產負債平衡表

1. 格式 與資產負債平衡表同。
2. 編製方法 本報表根據各科目彙總表編製之，將各資產負債及淨值類各科目彙總表之借方或貸方餘額彙總數額，依照規定次序及分類方法填入本表，再將各損益科目借方或貸方餘額彙總數額軋抵後之差額，以「本期損益」科目列入。

(八) 全體損益結算表

1. 格式 與損益結算表同。



2. 編製方法 本表根據各科目彙總表編製之，將各科目彙總表內所列各損益科目借方或貸方餘額彙總數，依照規定次序及分類方法填入本表。

(九) 全體營業實際報告表

1. 格式 與營業實際報告表同。

2. 編製方法 本表根據各科目彙總表編製之，將各科目彙總表之借方或貸方總數彙總數額及借方或貸方餘額彙總數額分別填入本表各相當科目之各相當欄。

(一〇) 全體資產目錄

1. 格式與資產目錄同。

2. 編製方法 本表根據管理處及各分行處之資產目錄彙編之，每一科目之合計數，應與全體資產負債平衡表內各該資產科目之數額相等。

(一一) 全體負債目錄

1. 格式 與負債目錄同。

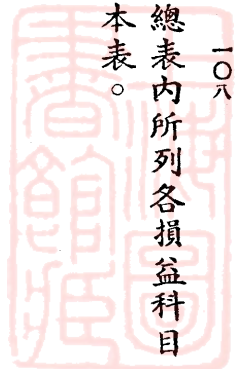
2. 編製方法 本表分別各負債科目，與資產目錄之編製方法同。

四、決表報表共九種，(一)(二)兩種由管理處及各分行處就其主管部份編製，於決算後十日內寄出。(三)至(九)種由管理處彙編，於年度終了後三個月內辦理完竣，報告董事會。

(一) 資產負債平衡表

1. 格式 與結算報表內之資產負債平衡表格式同。

2. 編製方法 將本年度下期結算時所編資產負債平衡表內各資產、負債、淨值科目餘額，依照規定次序及分類方法分別填入本表各相當欄。



(二) 損益決算表

1. 格式 與損益結算表同。
2. 編製方法 將本年度上下兩期結算表內各損益數額，及兩期純益或純損數額分別彙總，以彙總數額依照規定次序及分類方法填入本表「金額」各欄。

(三) 全體資產負債平衡表

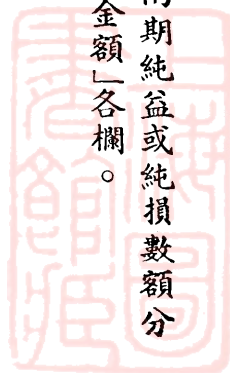
1. 格式 與資產負債平衡表同。

2. 編製方法 將本年度下期結算時所編全體資產負債平衡表內各資產負債及淨值科目數額，依照規定次序及分類方法填入本表各相當欄，但本期損益科目餘額，應與管理處及分行處全體損益科目餘額彙總，以「全體損益」科目列入。

(四) 全體損益決算表

1. 格式 與損益決算表同。
2. 編製方法 將本年度上下兩期全體損益結算表內各損益科目數額及兩期「純損」或「純益」數額分別彙總，以彙總數額依照規定次序及分類方法分別填入本表各相當欄。

(五) 盈虧撥補表





1. 格式

盈虧撥補表

自中華民國 年 月 日至中華民國 年 月 日

科	目	金額	類	科	目	金額
合	計			合	計	

編製日期：中華民國 年 月 日  
 製表 覆核 會計

經副經理或主任

2. 編製方法 首將全體損益決算表內之本年度純益數及上年度轉來之累積盈餘數填入左方之「金額」欄，次將本年度決定盈餘分配項目，依照規定次序填入右方之「金額」欄，左右兩方金額應相等。

- (六) 各科目彙總表
- (七) 全體營業實際報告表
- (八) 全體資產目錄
- (九) 全體負債目錄

1. 格式 均與結算表各該表報之格式相同

2. 編製方法 (六)(七)兩種表報根據上下兩期各該結算表編製，先將借方及貸方總數合併，再減去上期同方餘額後，分別列入借方及貸方總數欄內，其餘額應與下期結算之各該科目餘額相符。(八)(九)兩種表報根據本年度下期結算各該

### 表報重製。

第八六條 其他報表得按事實需要隨時通函規定之。

第八七條 儲蓄部及信託部除按照業務實際情形適用銀行部各種報表，依其規定編製外，並得視事實需要，增設其他報表。

第八八條 凡表報中有剩餘空格，均以斜紅線一道劃銷之，總結數之上須劃紅線一道，總結數之下，須劃紅線二道以關銷之。

第八九條 各種報表應由製表、覆核、會計及主管人員分別蓋章，必要時並應由其他有關部份人員蓋章。

第九〇條 各種報表應各順序編號，每結算期重編一次，並留存副本備查。

第九一條 各種報表如一頁不敷填記時，應將該頁總額結出，過入次頁，繼續填記，並於頁末及次頁首格分別註明「過次頁」及「承前頁」字樣。

第九二條 各種報表及其留底，應按其種類，分別年度，加具面頁、底頁、裝訂成冊，並在面頁記載報表名稱，起訖年月日、頁數，按冊編列總號，按頁編列分號，登記報表目錄簿。

## 第六章 利息

第九三條 利息分「年息」、「月息」及「日息」三種。

第九四條 利息之計算，年息無分平閏，每年作三百六十五日，月息無論大小，每月作三十日，日息則按日推算，各種利息相互折算時，應依左列之規定：

一、年息變月息，以十二除之。

二、年息變日息，以三百六十五除之。

三、月息變年息，以十二乘之。

四、月息變日息，以三十除之。

五、日息變月息，以三十乘之。

六、日息變年息，以三百六十五乘之。

第九五條 各種利息起止日期，均計首不計尾，即自存入或放出之日起息，計至取出或還款之

前一日止；但在結算結息期，應將結息日計算在內。

第九六條 各種定期存放款之利息，按對年對月計算，其不足一年或一月者，按日計算之。

第九七條 各種利息，除貼現息係預收，轉貼現息係預付外，其餘應於到期日，結算日或約定

結算日期計算之。

第九八條 凡同一戶之存款與透支利率不同者，應將積數分填借貸兩欄，各按其合計數計算利

息，不得互相沖抵。

## 第七章 資產估價

第九九條 各項放款、透支、貼現、買匯等債權之估價，應以其帳面價值扣除備抵壞帳後之數

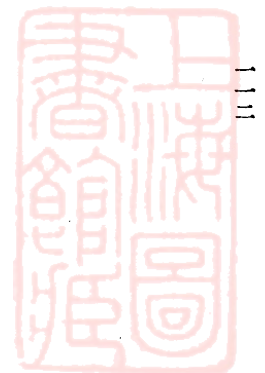
額為標準，壞帳之計算，應參照實際情形，精密估計。

第一〇〇條 有價證券、生產業投資及其他貨幣之估價，應以成本為標準，成本高於時價時

，以時價為標準。

第一〇一條 預付利息、預付費用之估價，應以其有效期間未經過部份及未消耗部份之數額為

標準。



第一〇二條 開辦費以五年攤完爲標準，非常損失以五年至十年攤完爲標準。

第一〇三條 營業用房產及器具之估價，應以其自成本中減除備抵折舊後之數額爲標準。

折舊之計算，應按資產種類，構造及使用情形而決定其耐用年限，然後根據成本數額，依照左列標準，平均攤提。

一、營業用房產，以十年至三十年攤完爲標準，但臨時建造之房屋及供暫時使用之特種建築，得儘於其使用期間攤完之。

二、營業用器具，以二年至十年攤完爲標準。

第一〇四條 其他資產之估價，均以成本爲標準。

## 第八章 月算

第一〇五條 管理處及各分行處部每月計算損益一次，以月之末日爲月算期，其應備具之各種報表依第五章第八五條第二項之規定編製之。

第一〇六條 每月各項損益之計算，自月之一日起至月之末日止，惟存放業務之利息，得自上月二十一日起算至本月二十日止。

第一〇七條 每月終將當月應計損益數，分別整理轉帳，惟有價證券，生產事業投資及兌換，僅須就估計盈虧數填記，毋庸轉帳，若遇某種證券或原幣無正式市價可資依據時，得免估計。

第一〇八條 各項存款、放款、透支等科目，應於每日記帳後，將當日收付傳票分別科目，按利率分類，求出各該科目每一利率之積數，分別填入利息積數表各該利率欄內，其各欄餘額之數，應與各該科目之當日餘額相等，每月終依據積數表之總積數分

別求出本月份應收應付利息，以「應收利息」與「利息收入」，或「利息支出」與「應付利息」科目轉帳。

### 第一〇九條

各項存款、放款、透支等，如有超前或落後之利息，應將超前或落後之積數填入各該科目積數表各該利率欄內，應加者，用黑字註明，應減者，用紅字註明，一併計算總積數後，再計算應收應付之利息。

### 第一一〇條

各項貼現與轉貼現之預收或預付利息，應於每月終將本月份之應收或應付利息，按積數表算出後，分別以「預收利息」與「利息收入」或「利息支出」與「預付利息」科目轉帳。

### 第一一一條

聯行往來利息，按月由各分行處根據聯行往來帳抄製息單，核算積數，計算利息，（自上月二十一起至當月二十日止，每逢六月及十二月，則抄至當月十日止，十一日至月底之利息，應轉入下期帳。）以「利息收入」或「利息支出」科目與「聯行往來」科目轉帳，並填製收付款報單，連同息單送管理處覆核轉帳。

### 第一一二條

有價證券於每月終計算本月份應收利息數，以「應收利息」，及「利息收入」科目轉帳，如證券未到付息期出售時，應將預核利息貸入「應收利息」科目。

### 第一一三條

各項應收利益或預收收益，除另有規定外，於每月終以損益相當科目與「應收款項」或「預收收益」科目轉帳。

### 第一一四條

各項應付未付，預付已耗或已耗未付費用，於每月終，以「各項費用」與「應付款項」或「預付費用」科目轉帳。

## 第九章 結算及決算

第一節 分期結算及年度決算

第一一五條

管理處及各分行處，每年分上下兩期辦理結算兩次，上期以六月三十日為結算期，名曰某年上期結算，下期以十二月三十一日為結算期，名曰某年下期結算，如遇結算期為例假日，仍以是日為結算期。年度終了時，並應辦理年度決算，名曰某年度決算。

第一一六條

管理處每期結算後，應根據本身及分行處報表辦理全體結算，上期名曰某年上期全體結算，下期名曰某年下期全體結算，年度終了時，並應根據上下兩期結算數字編製年度決算，名曰某年度全體決算。

第二節 整理帳目

第一一七條

各資產帳目，應於結算前詳細檢查整理：

一、各項放款、透支、貼現等，如有過期或呆滯情形，應儘結算前催理清償。

二、各項暫付款項及應收款項等，如能確定科目轉帳者，應儘量轉清，如能收回者，並應即收回。

三、出口押匯，買入匯款及未收代收款，如有到期尚未歸清者，應向代理行查詢，並與關係人接洽整理之。

四、催收款項及承受質押品，如確實無法清理時，應陳請管理處核准轉付備抵壞帳。

五、其他資產科目，應於結算期前詳細檢查內容，加以適當整理。

第一一八條

各負債科目，應於決算期前詳細檢查內容，加以適當整理。

第一一九條

聯行間往來，如有委託行委託書寄出日久，尚未接到代理行報單，因故未能轉帳

者，應於結算期前，從速查明轉帳，其未達帳目，應由分行處於結算後迅速詳細清查，整理完畢，抄製未達帳對數單寄管理處核對，倘管理處提前編製合併結算表，得將未及清查差額列為未達帳。

第一二〇條 各種訂期交易或承兌，保證等，如有到期尚未交割，或到期尚未解除責任者，應於結算期前從速了結。

第一二一條 壞帳應根據催收款項及承受質押品之催理情形，就確實無法收回部份，陳請管理處核准以「壞帳」與「備抵壞帳」科目轉帳。

第一二二條 營業用房產器具之折舊，及開辦費與非常損失之攤銷，應於每期終，根據規定率計算，以「房產折舊」與「備抵房產折舊」科目，「器具折舊」與「備抵器具折舊」科目，「開辦費」與「攤銷開辦費」科目，及「非常損失」與「攤銷非常損失」科目轉帳。

第一二三條 每期結算，每種貨幣折合國幣之作價，由管理處規定，於結算期前通知有關行處，其兌換科目，每一種貨幣因結算作價與帳面均價發生之損益，應各以「兌換」與「兌換損益」科目轉帳。

### 第三節 結算利息

第一二四條 每期結算時，管理處及各分行處部，應將六月或十二月份之應收、應付、預收、預付利息，按日算辦法計息過帳，各種存款放款之利息，上期結算至六月十日止，下期結算至十二月十日止，其六月十一日起及十二月十一日起之利息，歸入次期計算。

第一二五條 每期結算時，應將各種活期存款及透支之本期各戶利息算出，以各該科目與「應付利息」「應收利息」科目對轉，如轉帳後，其應付應收利息尚有餘額或不足時，

應即與「利息支出」「利息收入」科目分別轉正。

### 第一二六條

每期結算時，應將未到期存放各款之應付或應收利息逐戶算出，與該科目月算累計之應付或應收利息餘額核對，如發生差數，應以結算時核對之數為標準，用「應付利息」「利息支出」，或「應收利息」「利息收入」科目分別轉正。

### 第一二七條

每期結算時，應將貼現及轉貼現之本期各戶利息算出，與各該科目之預收利息或預付利息餘額核對，如發生差數，應以結算時核對之數為標準，用「利息收入」，「預收利息」或「預付利息」「利息支出」科目分別轉正。

凡以上冲正各科目利息差數，須先經會計審核，如差數過大，應查明原因，方可轉帳。

### 第四節 結轉損益

### 第一二八條

各損益科目經整理後，應於結算日轉入「本期損益」科目，次期開業日，即改用「前期損益」科目處理，各分行處並應照製報單，轉管理處帳。

### 第一二九條

管理處根據本身及各分行處之前期損益數，逐筆轉入「全體損益」科目。

### 第一三〇條

第五節 結轉帳目  
每期結算後，總分類帳及各種分戶式明細分類帳，除損益各帳逐期各自起訖外，應分別將各科目及各戶餘額，結轉下期。各種記入式明細分類帳，應逐筆轉入下期。

### 第一三一條

次期開業日，應按總分類帳各科目餘額照記結轉日記簿。

### 第一三二條

第六節 編製結算及決算報表  
管理處及各分行處部每期結算，應按照規定分別編製結算報表，年度終了後，並



應分別編製決算報表。

第一三三條 管理處於每期結算後，應根據本身及各分行處結算報表，合併編製全體結算報表，年度終了後，並應編製全體決算報表。

## 第十章 會計交代

第一三四條 會計人員（包括主辦會計人員及會計助理人員。）經解除或變更其職務時，應辦理交代，但短期給假或因公出差者不在此限。

第一三五條 主辦會計人員辦理交代，由所在行處主管人員或其代表監交，會計助理人員辦理交代，由所在行處主辦會計人員或其代表監交。

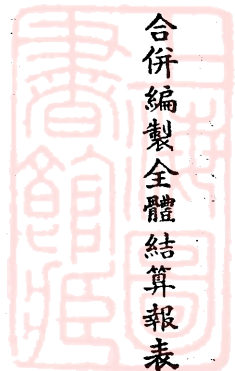
第一三六條 主辦會計人員辦理交代，應於交代之日，根據總分類帳及各種明細分類帳簿，造具當日計表及各科目餘額表，交付後任，後任即根據與帳簿核對餘額，並檢查其內容，在帳簿上雙方蓋章證明，並由後任在啓用帳簿日期表內，署名蓋章。

第一三七條 主辦會計人員交代時，應將所經管各種圖記、文件、保管品、傳票、帳簿、報表等，及經辦未了事項，造具清冊，交付後任。

第一三八條 主辦會計人員於接收時，對於各項帳目如有疑問及不明瞭之處，應由前任詳加說明，必要時，得要求前任以書面解答其接收前各項帳目，如有不符情事，仍由前任負責。

第一三九條 主辦會計人員辦理交代完畢，應造具清冊，連同各種報表等，由前後任及監交人員分別蓋章，以一份留存所在行處備查，一份陳報管理處。

第一四〇條 會計助理人員辦理交代時，應在經管帳簿之「經管帳簿人員一覽表」內註明交出，



接管日期，由後任署名蓋章，必要時，並應參照第一三七條及第一三九條之規定辦理之。

第一四一條 會計人員因故不能親自辦理交代時，得由代理人員代辦，其代理期前所發生之責任，仍由前任負之。

第一四二條 主辦會計人員之交代，應自後任接替之日起，一週內辦理清楚。會計助理人員之交代，應自後任接替之日起，三日內辦理清楚。如因事實需要或特種情形，得陳准延長之。

第一四三條 前任內所編送之各種報表文件，如有錯誤，須重編時，後任應代為編製，其責任仍由前任負之。

## 第十一章 附則

第一四四條 本規程經董事會通過後施行，修改時亦同。

第一四五條 本規程施行以後，所有本行前訂會計規程及通函所規定記帳辦法與本規程有所抵觸者，應以本規程為準。

江西省銀行會計規程







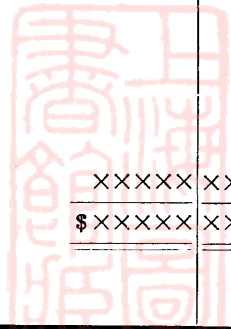


# 江西省銀行管理處^{決結}算表

中華民國      年      月      日至      年      月      日

科 目	金 額			
	小 計	合 計		總 計
利息收入	\$XXXXXX			
減利息支出	XXXXXX	\$XXXXXX		
手續費收入	\$XXXXXX			
減手續費支出	XXXXXX	XXXXXX		
其他損益				
證券損益	\$XXXXXX			
生產投資損益	XXXXXX			
兌換損益	XXXXXX	XXXXXX		
營業收入				\$XXXXXX
各項費用				
各項費用	\$XXXXXX	\$XXXXXX		
各項攤提及折舊				
房屋折舊	XXXXXX			
器具折舊	XXXXXX			
攤銷開辦費	XXXXXX	XXXXXX		
其他損益				
壞帳	\$XXXXXX	XXXXXX		
營業支出				XXXXXX
營業利益(損失)				\$XXXXXX
營業外收入				
收回壞帳	XXXXXX			
雜項收入	XXXXXX	\$XXXXXX		
營業外支出				
雜項支出	\$XXXXXX			
攤銷非常損失	XXXXXX	XXXXXX		
營業外利益(損失)				
本年(期)純益(損)				XXXXXX
				\$XXXXXX

附錄三



製表      覆核      統帳課長      出納主任      業務主任      會計主任      總經理副













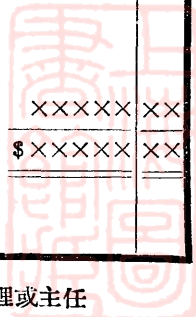
# 江西省銀行

# 行決算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

科目	金		額		
	小	計	合	計	
利息收入	\$	XXXXXX XX			
減利息支出		XXXXXX XX	\$	XXXXXX XX	
手續費收入	\$	XXXXXX XX			
減手續費支出		XXXXXX XX		XXXXXX XX	
其他損益					
證券損益	\$	XXXXXX XX			
生產投資損益		XXXXXX XX			
兌換損益		XXXXXX XX		XXXXXX XX	
營業收入				\$	XXXXXX XX
各項費用					
各項費用	\$	XXXXXX XX	\$	XXXXXX XX	
各項攤提及折舊					
房屋折舊		XXXXXX XX			
器具折舊		XXXXXX XX			
攤銷開辦費		XXXXXX XX		XXXXXX XX	
其他損益					
壞帳	\$	XXXXXX XX		XXXXXX XX	
營業支出				XXXXXX XX	
營業利益(損失)				\$	XXXXXX XX
營業外收入					
收回壞帳		XXXXXX XX			
雜項收入		XXXXXX XX	\$	XXXXXX XX	
營業外支出					
雜項支出	\$	XXXXXX XX			
攤銷非常損失		XXXXXX XX		XXXXXX XX	
營業外利益(損失)					
本年(期)純益(損)				XXXXXX XX	
				\$	XXXXXX XX

附錄七



製表 覆核 出納 營業 會計 經副裏理或主任

江西省銀行

營業實際報告表

中華民國 年 期 決算  
自 中華民國 年 月 日 至 年 月 日

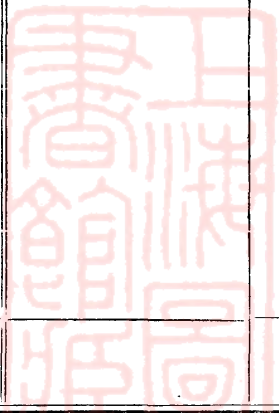
附錄八

借方		科目	貸方	
總數	餘額		餘額	總數
		類金據金業業支支業現款匯匯款支支支款款券款息項項券款產		
		現備同同透透		
		票埠埠業業同		
		匯押押放		
		放透放		
		押透放		
		押透放		
		押證業支		
		利款款		
		證收地折舊		
		期代房產器折舊		
		甲備抵房產器折舊		
		甲備抵器具折舊		
		換來項		
		帳		
		往款讓押款證		
		抵質保		
		行收備		
		甲受付		
		出付		
		常承		
		收保		
		匯款		
		存存同同		
		業業埠埠		
		貼入質押		
		期期存		
		存		
		支存匯匯款款項息項換來項金息益票項		
		證		
		款款		
		往款證		
		利收匯款		
		保		
		行收		
		入收收兌證		
		出收放		
		期		
		付期出支付付		
		付庫		
		活活		
		期種		
		甲乙公本保定匯活應應期賣代兌聯暫存預預承保		
		埠埠支支		
		同同本本		
		存存同同		
		業業埠埠		
		貼入質押		
		期期存		
		存		
		支存匯匯款款項息項換來項金息益票項		
		證		
		款款		
		往款證		
		利收匯款		
		保		
		行收		
		入收收兌證		
		出收放		
		期		
		付期出支付付		
		付庫		
		活活		
		期種		
		甲乙公本保定匯活應應期賣代兌聯暫存預預承保		



品項金用息費失票項類	押款證	匯款	存款	業現款押匯款款票款項息項換來項金息益票項類	金益益類	入出入出益益益用舊舊費帳帳入出失
受出	付保	常承保	收收	存存同同	基損損	收支收支損損
承暫存預預開非應應負	同同本本外	業業埠埠	埠埠支支	期期	益	費費
本外透透轉借轉轉甲乙公本保定匯活應應期實代代兌聯暫存預預承保淨	活活庫	貼入質押	種種	存存	運運期期	息息
	付期出支付付付	期期		支存匯匯款利款	收支損損	續續
	出	款款		證	資資	券券
	行收	往款		證	換換項項產產具具	開
	入	保		利收匯匯款	銷	同同項項非
		收收		值		銷
		兌兌		基基損損		
		證		收收		
		證		支支		
				損損		
				折折		
				開		
				壞壞收收		
				支支		
				損損		

合計



上海图书馆藏书



A541 212 0012 4445B





上海舊書店



618363