

福利儲蓄會計規則目錄

- 第一章 總則
- 第二章 會計科目
- 第三章 停業帳簿及表報
 - 第一節 停業
 - 第二節 帳簿
 - 第三節 表報
- 第四章 決算
- 第五章 各種記帳辦法
 - 第一節 福利儲蓄存款
 - 甲、開戶手續
 - 乙、積存手續
 - 丙、記帳手續
 - 丁、存款退還手續
 - 戊、福利金支付手續
 - 己、到期結清
 - 庚、遲繳及預繳
 - 辛、掛失
 - 壬、住址與服務機關之變更
 - 第二節 福利金準備
 - 第三節 應付款項
 - 第四節 暫記收款及暫記付款
 - 第五節 本行往來

第六章	附則
第六節	總分部往來
第七節	內部往來
第八節	定期質押放款
第九節	儲蓄

福利儲蓄會計規則

第五章 各種記帳辦法

第一節 福利儲蓄存款

甲 開戶手續

第五七條

各行處在與廠商機關訂立收儲福利儲蓄存款（後稱「福存」）契約前，應先照「福儲推行及訂約需知」辦理，尤應注意儲戶平均年齡及死亡率調查之確實，開戶時應由儲戶服務機關或其主管機關所組織之團體（後稱訂約機關），依章程規定與本行訂立契約，計共繕正副本三份，正本二份，由經辦行處與訂約機關分存；副本一份，以儲字號函陳總處。

第五八條

福存開戶時，訂約機關應函送左列各件：

- (1) 儲戶訂約機關印鑑紙（後稱印鑑紙）二份。
- (2) 福利儲蓄存款儲戶記錄卡（簡稱儲戶記錄卡），每戶一份，或福利儲蓄存款開戶申請書（簡稱開戶申請書）一份。
- (3) 福利儲蓄存款繳款名單（簡稱繳款名單）三份。

第五九條

印鑑紙應一式填寫二份，分別由經辦員及經辦福利會計人員存驗，均應訂入「儲戶訂約機關印鑑冊」內，並編「印鑑目錄」附入。

第六〇條

儲戶記錄卡由訂約機關分戶填寫，並在卡上規定

第六一條

地位蓋章，但訂約機關填寫有困難時，得改填開戶申請書，由經辦員據以填入儲戶記錄卡，並在卡上訂約機關蓋章欄註明「據年 月 日傳票所附開戶申請書填寫」字樣，（此項文字蓋章欄記亦可）。

儲戶記錄卡應由經副經理或主任，經辦福利會計人員登記帳員蓋章；其由本行代填者，會計人員應注意複核。

繳款名單應一式填寫三份，開戶時訂約機關僅須逐戶填列儲戶之「編號」，（即職員或工人號碼）「姓名」，其「存單號碼」一欄，由經辦員填寫。

經辦員收到後，應悉以，（一）繕製傳票，與填發臨時收據；（二）簽發存單；（三）在繳款名單上填註存單號碼；（四）記帳，然後以一份作傳票附件，一份附抄報日記帳寄總部，一份於發存單時交訂約機關。

第六二條

繕製傳票前，經辦員應核對繳款名單，與儲戶記錄卡，或開戶申請書上所載之儲戶工號姓名兩相符合；然後繕製收入傳票，實左列科目：

零... 儲蓄存款

理本準備

存款部份金額 照存額 80% 計算填
入，例如月存十元
者入元成本子目帳

總分部份往來

在儲備改為內部往來科目不分戶
並與非管理部分，分部以內部往
來與總分部份科目備存另戶對轉

福半另戶

照存額 10% 計算填
如月存十元者，以
一元成本子目帳。

收入非管理經費

照存額 10% 計
字例如月存十
元者，以一元
成本子目帳。

停票製妥；經出納點收現款後，並同一臨時收據
一，送請經辦福儲會計人員及關係人複核簽蓋，
然後由經辦員以臨時收據交繳款人收執。

第六三條

存單發發程序如左：

(1) 臨時收據發出後，經辦員據收入傳單與繳款
名單分戶填存單。

(2) 填寫存單時，將存單號碼填入繳款名單上存
單號碼欄。

(3) 存單填齊經簽蓋後，通知訂約機關憑臨時收
據採領各戶存單，暨應發還之繳款名單。

臨時收據收回時，應加蓋「收回作廢」記
，並註明收回日期黏附存根。

乙、續存手續

第六四條

訂約機關續存時，應照開戶手續同樣填製繳款名

單三份，其存單號碼一欄並應一併填列。

續存時有中途加入新儲戶者，訂約機關應在繳款
名單備註欄註明「某戶新開」字樣，並加附該戶
之儲戶記錄卡，或開戶申請書。

第六五條

本行收到繳款名單後，經辦員照開戶時手續錄製
傳票，送出納收款，然後送由經辦福儲會計人員
及關係人員複核並在名單一份上蓋行章，及有權
簽字人員二人之私章，交付訂約機關；其餘二份
，一份留底，一份附抄報日記帳寄總部。

對中途加入之新儲戶，應依開戶手續辦理，開戶
申請書作傳票附件，存單即時交付訂約機關，不
另開臨時收據。

第六六條

訂約機關與本行在約內訂明，結存時須每戶出給
收據者，應由經辦員逐戶填具收據於收款後隨傳
票送請經辦福儲會計人員及關係人員複核簽蓋後
交付訂約機關，如有新開戶者，除同時填發存單
外，應在發還訂約機關之繳款名單備註欄內註明
：「第×××號×××戶新開附發存單」等字樣
丙、記帳手續

第六七條

福利儲蓄存款應記載左列帳卡：

(1) 福利儲蓄存款分戶卡 (簡稱福存分戶卡)

(2) 福利儲蓄存款帳

(3) 福利儲蓄存款排號簿 (簡稱福存排號簿)

(4) 儲戶申請退還存款記錄簿 (簡稱退存款記錄簿)

第六八條

- (5) 儲戶死亡記錄簿(簡稱死亡記錄簿)
- 福存分戶卡憑存款收入傳票，及繳款名單；或存款支付傳票，與其附件記載，其各戶餘額之和，應與還本準備帳之餘額相符，記載時依左列規定：
- (1) 福存分戶卡每年連續登載，決算時不予結轉。
- (2) 下列各項於開戶時記載：
 - (一) 存單號碼。
 - (二) 姓名。
 - (三) 起儲日。
 - (四) 到期日。
 - (五) 每月繳款日期。
 - (六) 每月存儲數目。
 - (七) 每月收入還本準備帳數目。
 - (八) 存期。
 - (九) 到期應付存款本息。
- (3) 存款收入時，將收入日期記入「繳款日期」欄，記帳員蓋章於同欄證明之。(卡內年度欄及月份欄，係指存款月份之次序，例如第一年第一個月即指該戶第一次存儲之月份，無論其存入時為一月一日或十二月卅日，餘類推。)
- (4) 自開戶之月份起，每繳足一年度者，將該年度之還本準備合計額記入「每年合計金額」欄，並逐年將合計金額欄之累計數字記入「累計金額」欄。
- (5) 存款支付時，用紅筆記入累計金額欄，並在空白處蓋「銷戶結清」戳記。

第六九條

- (6) 存款或福利金支付時；借款放出時；存單或收據掛失時，均應由經辦人員及經辦福儲會計人員在「存款或福利金支付記錄」或「借款或掛失記錄」欄蓋章記明左列事實：
 - (一) 存款支付：記載金額，日期，及原因(如退還或到期等)，其餘中途申請還還者，加填「退存申請書」號碼。
 - (二) 福利金支付：記載金額，日期，及原因(如疾病死亡工作死亡等)，死亡報告書號碼。
 - (三) 借款付出：記載日期，原因(如婚喪疾病等)，放款帳號及金額。
 - (四) 單據掛失：記載掛失日期，補領日期，掛失及補領書號碼。
- 福存分戶卡以存單號碼為帳號，由經管員依次裝掛，並分左列各檔：
- (1) 未到期檔 凡按期繳款各戶之未到期者，均歸入本檔。
 - (2) 催繳檔 凡逾期未繳已催繳各戶均歸入本檔。
 - (3) 停止福利權益檔 凡停止福利權益各戶，均歸入本檔。
 - (4) 已結清檔 凡已結清各戶，均歸入本檔，並每期裝訂一次。

第七〇條

各不同性質分戶卡若裝於同一木箱內，應循序排列，並於(1) 檔前加白色硬卡；(2) 檔前加紅色硬卡；(3) 檔前加綠色硬卡；(4) 檔前加黃色硬卡；卡上各書明該檔名稱。(註：如無上列規定顏色硬卡，得於白色卡紙上以規定之顏色繕寫之，原規定之白色硬卡應書黑字)。

福利儲蓄存款帳記帳辦法如左：

甲、還本準備子目帳，收入與支付，均依據福利儲蓄存款科目還本準備子目之收入或支付傳票記載，記載時並應依左列規定。

(1) 還本準備子目帳按訂約機關分戶，其餘額應與福存分戶卡各戶餘額之總和相等。

(2) 還本準備之存入金額，按儲戶月繳存款額百分之八十收帳，(例如每戶存十元者以八元收帳)。支付時就存入原金額付出之。

(3) 還本準備帳之餘額暨積數應每日結換。

乙、還本準備息子目帳，收入時依福利儲蓄存款科目還本準備息子目收入傳票記載，支付時依支付傳票或其附件記載，記載時並應依左列規定：

(1) 還本準備息子目帳按訂約機關分戶。

第七一條

(2) 還本準備息子目帳之餘額與積數，應每日結換。
丙、還本準備子目帳餘額與還本準備息子目帳餘額相加之和，應與總帳上福利儲蓄存款科目之餘額相符。

福利儲蓄存款帳；還本準備及還本準備息兩子目之利息計算，依左列規定：

(1) 還本準備及還本準備息之利息，概按年息一分一釐計算。

(2) 凡還本準備及還本準備息之利息收入或付出，均以還本準備息子目處理。

(3) 利息之計算，上期結至六月二十日，下期結至十二月二十日。

(4) 此項利息不扣所得稅。

福利儲蓄存款排號簿，開戶時依繳款名單記載，結清時依傳票記載。

儲戶申請退還存款記錄簿，依據退還申請書記載。

儲戶死亡記錄簿，依據死亡報告書記載。

存款退還手續

儲戶申請退還存款時，應由訂約機關填具「福利儲蓄儲戶退還存款申請書」，(本單分兩聯右聯為申請書，左聯為回單，簡稱退還申請書。)并檢附左列規定附件送交本行：

第七五條

第八六條

- (1) 福利金支付條件(死亡原因)，適合章程暨契約之規定否，報告單上簽章相符否？
 - (2) 以前存款交足否？存單等附件完備無誤否？曾經掛失否？
 - (3) 其他附件完全否？所載已經調查可靠否？
- 死亡報告書經審核不可照章支付福利金者，除因遲繳喪失享受福利金權利者，除囑改照退還存款手續辦理外，應依契約之規定辦理，并書面通知訂約機關，憑回單領回死亡報告書所附之存單，(或收據)，死亡報告書及其他附件則專稿保存，并在死亡記錄簿備註闡明之。

第八七條

- 死亡報告書經審核認為可以照章支付福利金者，應辦理左列手續：
- (1) 簽發「福利儲蓄福利金支付通知單」，(本單分兩聯，簡稱支付通知單，右聯為通知單，左聯為福利金收據。)
 - (2) 內部轉帳。
 - (3) 付款。

第八八條

- 支付福利金之內部轉帳手續如左：
- (1) 依據「福利儲蓄存款福利金額表」(後稱福利金表)，及本利和表，查明規定之退還金額，及還本準備部份之本金利息，暨本利和數目。

(2) 依左列規定製停票轉帳：

第八九條

- 支付福利金款項時，手續如左：
- (1) 訂的機關在福利金收據上簽蓋，并連支付通知單及死亡報告回單交本行。
 - (2) 經辦員以收據代支付停票，(借)應付款項科目帳，以死亡報告回單及支付通知單作停票
- 貸：應付款項
- 應付福利金 福利金額(福利金表上)
- 借：福利儲蓄存款
- 還本準備 本金(本利和表)金類(金部份金額)
- 還本準備息 利息(本利和表)金類(息部份金額)
- 總分準備金 在借應收內部往來科目下分戶，并單報管總分部分部以內部往來科目與總分準備金科目同額平另戶對帳。
- 福利另戶 淨付在借(福利金表)之金額(本利和表)之金額
- 但還本準備本利和數目之高於福利金額者，其超過數目應貸「還本損益」科目帳。
- (3) 轉帳時以死亡報告書及其附件作停票之附件。
 - (4) 轉帳時照存款章程有須扣繳存款及利息暨逾期費者，應依遲繳及預繳項第九七條之規定，加製(貸)福存總分部分科目(借)應付款項科目停票。

附件，并記帳。

(3) 經辦福儲會計人員複核後交出納付款。

己、到期結清

福利儲蓄存款之存儲到期者，經辦員應根據福存分戶卡填製「福利儲蓄存款到期通知單」，(簡稱到期通知單)，通知訂約機關。

到期通知單分三聯，第一聯為通知單第二聯為「福利儲蓄存款到期本息收據」，第三聯為留底。

本行填發到期通知單，同時應辦理內部轉帳手續，依左列規定製傳票：

庚、應傳票類

應傳票類
應傳票類
應傳票類

應傳票類

應傳票類

應傳票類

應傳票類

應傳票類

第九二條

到期存款本息付款時之手續如左：

(1) 訂約機關在到期本息收據上簽蓋，連存單(其由本行按月出給收據者，應加附最近繳款月份之收據)交本行。

(2) 經辦員以收據代支付傳票，(備)應付款項科目，并記帳，以存單及到期通知單留底作傳票附件。

(3) 經辦福儲會計人員複核後交出納付款。

第九三條

在同一訂約機關之儲戶同時到期者，到期通知單可併填一紙，另複寫「到期儲戶名單」三份，以一份附到期通知單留底聯存查，二份附到期通知書交訂約機關，訂約機關以一份留存，一份連同「到期本息收據」加具簽章交本行，經辦員收到後以之作傳票附件。

庚、遲繳及預繳

第九四條

經辦員應每週清查福存分戶卡一次，儲戶有已逾期款項未繳存款者，應填發「福利儲蓄存款催繳通知單」(簡稱催繳單)送訂約機關。

第九五條

已經催繳各戶之福存分戶卡，應由「未到期檔」移入「催繳檔」。

移入「催繳檔」各戶，其逾寬限期不補繳存款。應停止福利權益者，由「催繳檔」移入「停止福利權益檔」，儲戶補繳存款後，再分別由「催繳檔」或「停止福利權益檔」移入「未到期檔」。

第九六條

預繳及預繳儲款存入時，訂約機關應另填繳款名單，並在備註欄逐戶註明：「預繳 年 月份，至 年 月份存款，計預繳 個月，至 年 月份存款，計補繳 個月，一字樣。

第九七條

存款補繳時，依續存手續分別製傳票，并記帳，收入補繳存款之利息及逾期費，應給予收據，並依左列規定製傳票：

貸：福利儲蓄存款

還本準備息

積餘息

依還繳月數，
盈本利和表上
第一年起各積
月數之利息部
份數目。

總分年往來

福單另戶

積餘息

(依還本準備息人)
分之一次計算。

雜損益

補繳存款及還
期費總數，及還
期費利息及福利
金準備息後之餘
額。

註：例如某戶開戶於廿一年，其廿二年至十二

月份之儲款至卅三年一月始行補繳，計共還

繳三個月，其時還本準備部份應補繳之利息

即為本利和表上第一年度第三個月份所列之

44。

第九八條

預繳存款，概不給預繳期間之利息，除仍在清單

上蓋章交付訂約機關外，其屬於本期者，照平常

手續處理；其屬於下期者，收貯記收款帳，俟次

期開業日分別依續存手續轉帳。

第九九條

預繳儲款之儲戶死亡，其屬於死亡期後之預繳儲

款，應於收帳之原科目付付，退回儲戶由訂約機

關填具退還存款收據領取轉發。

辛 掛失

第一〇〇條

訂約機關預留之印鑑，遺失或燬壞申請掛失時，

第一〇一條

應填具「圖章掛失更換新印鑑書」，或備具正式
公文，連同刊登遺失啓事之報紙，及新印鑑紙二
份，交本行，新印鑑於收到之第二日生效。
圖章掛失更換新印鑑書，通用銀行部訂定之格式

儲戶之存單或存款收據，掛失及補發之手續如左

(1) 存單或存款收據遺失申請掛失時，應填「福
利儲蓄單據掛失申請書」，(後稱福利儲蓄單據
掛失書)，交訂約機關簽蓋證明，核轉本行
，其係存單遺失者，並應加附登載遺失聲明
之報紙。

(2) 俟存單掛失滿一個月後，如無糾葛，再由掛
失人填具「福利儲蓄單據補發補領書」，(後
稱福利儲蓄單據補領書)，交訂約機關簽蓋證
明，核轉本行，代補領新存單，新存單仍編
原號碼。

(3) 收據遺失不補發新收據，其還借戶死亡者，
憑繳款名單及福利儲蓄單據掛失書，辦理福利金
支付事宜。

(4) 存單掛失應收手續費，其數目以通函規定之
，收入時(管)雜項收入科目帳。

(5) 存單或收據之掛失，及存單之補發，應在福
存分戶卡之「借款或掛失記錄」欄登記之。

第一〇二條

圖章掛失更換新印鑑者，福儲單據掛失書，福儲單據補領書，應由文書登錄收文簿，並專橋保管。

壬 住址與服務機關之變更

第一〇三條

儲戶變更住址而不變更服務機關者，應由訂約機關填具「福利儲蓄儲戶變更住址通知書」，(簡稱變更住址通知書)，送交本行，經辦員據以在儲戶記錄卡之備註欄記載：(一)儲戶新住址；(二)登記日期；(三)收文編號，然後送文書歸檔。

第一〇四條

儲戶在同一服務機關內變更工作部門或同時變更住址，並不變更繳款地點者，應由訂約機關填具「福利儲蓄儲戶變更服務機關記錄卡」，(簡稱變更服務機關記錄卡)，送交本行，經辦員據以；(一)與儲戶記錄卡核對有關記載并蓋章；(二)連儲戶記錄卡送經辦福儲會計人員及各關係人複核蓋章；(三)粘附於儲戶記錄卡上并蓋封緘章。

第一〇五條

儲戶變更服務機關後繼續存儲者，以新服務機關亦與本行訂立福儲管理契約者為限，其新服務機關未與本行訂約者，應照存款章程之規定發還存款，并依本節第七條至第八一條存款退還手續各規定辦理。

第一〇六條

儲戶變更服務機關，但不變更繳款地點，仍在原行處存儲者，辦理手續如後：
(1)由儲戶原服務機關填具「福利儲蓄儲戶變更

服務機關申請書」，(共三聯，簡稱變更服務機關申請書)，送交本行。

(2)經辦員據以核對各項記載登發章無誤後，如左製傳票轉帳，以變更服務機關申請書第一聯作傳票附件，以第三聯通知新服務機關來行接洽，以第二聯連同儲戶記錄卡另置：

寄：登記收帳 本利和
(原儲戶原服務機關)
寄：福利儲蓄存款
(原服務機關)

寄：本行 寄：(原服務機關戶) 本利

(3)由儲戶新服務機關填具變更服務機關申請書第三聯之附函，及「儲戶變更服務機關記錄卡」送本行。

(4)經辦員收到核對各項記載等無誤後，如左製傳票轉帳，以變更服務機關申請書第二聯第三聯附傳票，並以變更服務機關記錄卡粘附儲戶記錄卡，福存分戶卡號碼不變更；
寄：福利儲蓄存款
寄：本行 寄：(新服務機關戶) 本利
寄：本行 寄：(原服務機關戶) 本利

第一〇七條

甲、原經辦行處：
 儲戶變更服務機關，並變更繳款地點，必須改變存儲行處者，辦理手續如後：

(1) 由儲戶原服務機關填具「變更服務機關申請書」送交本行。

(2) 經辦員收到據以核對各項記載暨印章無誤並逐聯填註蓋章後，福儲部份如左製傳票轉帳，以變更服務機關申請書第一聯作傳票附件。

寄：本行往來 (以最後繳款月份之次月應繳日期前日起息) 本利息
 寄：福儲存款存摺

還本準備 (原服務機關戶)
 本金 (在本利息和本金) 本利息
 還本準備 (原服務機關戶)
 利息 (在本利息和本金) 本利息

(3) 經辦員據該儲戶福存分戶卡抄製副本經經辦福儲會計人員及各關係人複核蓋章後，交銀行部附入聯行往來報單寄新承辦行，在福存分戶卡正本上以紅字記載還本準備撥轉數目，并在備註欄註明「還本息×××轉××行處」字樣，然後

甲、原經辦行處

列入已結清檔。

(4) 銀行部如後製傳票轉帳，代撥新承辦行處，以福存分戶卡副本暨儲戶變更服務機關申請書第二聯附報單寄新承辦行。

寄：聯行往來 本利息
 寄：聯行往來 (福儲戶) 本利息

(5) 以變更服務機關申請書第三聯郵寄或由儲戶本人持交儲戶新服務機關，其由儲戶持交者應請儲戶在第一聯上書明：「第三聯由本人帶交某某機關」字樣，并蓋章。

乙、新承辦行處：
 (1) 銀行部據原經辦行報單轉帳：
 寄：儲蓄等往來 (福儲戶) 本利息
 寄：聯行往來 本利息

(2) 福儲部份先行如左製傳票轉帳，並將原經辦行處移轉各件暫存：
 寄：聯行往來 本利息
 寄：聯行往來 本利息

(3) 由新服務機關填具變更服務機關記錄卡，連同變更服務機關申請書第三聯之附函送本行。
 (4) 經辦員收到核對各項記載無誤後，如左

製傳票轉帳，以變更服務機關記錄卡粘附原經辦行處移轉之該戶儲戶記錄卡，以變更服務機關申請書第二聯第三聯附傳票，福存分戶卡仍沿用原號碼，但冠以該戶開戶行處之簡稱，排列於本身分戶卡之後：

例：張三壽壽壽

例：李四壽壽 (新服務機關)

例：王五

例：趙六壽壽 (新服務機關)

例：吳七壽壽

例：孫八

第二節 福利金準備

第一〇八條

福利金準備帳歸總部集中記載，按：(一) 保費(二) 保費剩餘二子目分戶。

第一〇九條

存款收入時按總額十分之一計算保費，以(貸)福利金準備科目保費子目。

福利金支付時，照規定之福利金額減本利和數目其差額即淨賒償費，以(借)福利金準備科目保費子目。

第一一〇條

總部每年應按當年保費支付總數與預計應付保費數目計算其差額，支付總數超過預計數目時，應按超過額(貸)保費子目，(借)保費剩餘子目；支付總數不足預計數目時，按不足額(借)保費子目，(貸)保費剩餘子目。

第一一一條

保費支付總數，據當年福利金準備科目保費子目帳之全年記載統計之；預計應付保費數目，據當年度全行儲戶實存戶數，乘預計死亡率，再以乘預計每戶賒償金額(一千元)，而後求得之。預計死亡率為〇、〇一六三，(即每十萬人預計每年死亡一六三人)。

每年度按照前條規定應由保費剩餘子目撥付保費子目時，遇有不敷，應先按不敷數由特別福利金準備科目撥入福利金準備科目保費剩餘子目，撥入時(貸)福利金準備科目保費剩餘子目，(借)特別福利金準備科目。

第一一二條

分部關於福利金準備之收付，以總分部往來科目「福利金準備另戶」(簡稱福準另戶)處理之，福準另戶之餘額應於每月底撥入總分部往來科目「往來戶」，以當月十六日起息單報總部，并抄製「福利金準備收入清單」(簡稱福準收入清單)，及「福利金準備支付清單」(簡稱福準支付清單)各二份，以一份附傳票，一份附報單。總

部據分部之報單審核無誤後，以總分部往來科目與福利金準備科目對轉。

第一一三條

儲蓄權關於福利金準備之收付，以內部往來科目處理，隨時單報分部，分部應以內部往來科目與總分部往來科目福準另戶對轉。

第三節 應付款項

第一一四條

應付款項按：(一) 應付福利金；(二) 應付存

款本息；(三)其他，三子目分戶記載，帳號按子目各自循序編列，不必按期或按年重編。
福利儲蓄存款之中途退還，到期結清，及福利金之支付，均應自關係科目轉入應付款項科目，支付時(借)該科目。

第一一六條

應付福利金支付時，以福利金收據代傳票，以附屬單據作傳票附件；應付存款本息支付時，以退還存款收據或列期本息收據代傳票，以附屬單據作傳票附件。

第四節 暫記收款及暫記付款

第一一七條

暫記收款記帳手續，依業務會計規則各種記帳辦法暫時存款記帳辦法之規定辦理，並適用銀行部之暫時存款收條。

第一一八條

暫記付款記帳手續，依業務會計規則各種記帳辦法暫時欠款記帳辦法之規定辦理。

第五節 本行往來

第一一九條

凡總部分部儲蓄與銀行部間之款項往來，均用本行往來科目處理。

第一二〇條

本行往來科目，在總部按往來行處，以及性質、利率分別立戶，在分部及儲蓄僅得與所在地之銀行部往來，以不分戶為原則，其必須分戶者應陳准總處。

第一二一條

本行往來利率由通面規定，其利息上期算至六月二十日，下期算至十二月二十日，概由銀行部抄

第一二二條

具息單，經複核後轉帳。
本行往來帳應逐日結出餘額，并與銀行部核對相符，決算期尤應特別注意。

第一二三條

本行往來款項之收付，在總部與各行處間均應填製劃收或劃付報單，在分部儲蓄均應填製「內部領款憑單」，「內部送款憑單」，劃收付報單應分編收總或付總號碼。
內部領送款憑單適用儲蓄部者，劃收付報單適用銀行部或儲蓄部者。

第六節 總分部往來

第一二四條

總部與各分部間，彼此款項往來，均以「總分部往來」科目處理，並以轉帳者為限，其頭寸之劃撥，一律轉託銀行部辦理，以「總分部往來」科目與「本行往來」科目對轉。分部與分部間彼此款項之收付，概託銀行部轉帳，不得直接往來。

第一二五條

總分部往來分「往來戶」與「福準另戶」，在總部僅按每一分部設立往來戶，在分部應分設「總部往來戶」與「福準另戶」。

第一二六條

總分部往來利率，由通面規定，其利息上期算至五月底止，下期算至十一月底止，概由分部依往來戶帳計算，并抄製息單，於次月五日以前，以劃收或劃付報單報總部，總部於決算前核對轉帳。
總部決算時，如分部之利息報單未到，或到而不

符者，應按本身帳冊計算，以應收利息或應付利息科目與利息科目轉帳，俟次期開業日以原科目轉回。

第一二七條

總分部往來款項，除福單另戶及其他另有規定者外，應一律填製劃收或劃付報單，并按戶編列收總或付總號碼。

第一二八條

福單另戶，專用以記載各分部代總部收付之福利金準備款項，其餘額應於每月月底撥入往來戶，以當月十六日為起息日，撥轉時依福單另戶帳填製「福單收入清單」與「福單支付清單」，附往來戶報單寄總部。

福單另戶於每月月底及決算時應無餘額，收付款項時并毋須填製劃收或劃付報單。

第一二九條

總分部往來帳應逐日結出餘額，分部之往來戶帳並應逐日計算積數。

第一三〇條

總分部往來報單必須隨到隨轉，每決算期應詳細檢查，到而未轉之報單應轉清，本身寄發報單之日久不接回單者應函洽清理。各分部於決算後，并應抄製六月份或十二月份對帳單寄總部，總部據以對對未達帳，并填製未達帳報單。

未達帳報單通用銀行部者。

第七節 內部往來

第一三一條

儲蓄極與所緣分部間，彼此款項往來，均以「內部往來」科目處理，並以轉帳者為限，其頭寸之

劃撥，一律轉託銀行部辦理，以「內部往來」科目與「本行往來」科目對轉。

儲蓄極與總部；非管轄分部及儲蓄極間款項往來，均託由銀行部轉帳。

第一三二條

內部往來在分部應按每一儲蓄分戶，在儲蓄分戶，其因性質貨幣之不同，必須另行分戶者，應先行陳准總處。

第一三三條

內部往來暫不計息。

第一三四條

內部往來收付款項，除另有規定者外，一律填製劃收或劃付報單，并按戶編收總或付總號碼。報單應隨到隨轉。

第一三五條

儲蓄極每月應據內部往來帳，抄製對帳單寄分部，分部據以核對，如有未達，應儘於次月內轉清，但在決算期，應轉列暫收款項或暫付款項科目，并填製未達帳報單寄儲蓄極核對，其在儲蓄極決算後之收付，應逐列暫收或暫付。上項列入暫收或暫付之帳目，次期開業後應逐筆轉回。

第八節 定期質押放款

第一三六條

定期質押放款依其性質按（一）福儲存單押款，（二）其他，兩子目分戶記載，帳號按子目分別編列，至0699號重編。

第一三七條

福儲存單押款依「福利儲蓄備戶借款辦法」之規定處理，其他押放款依銀行部押款手續處理。

第一三八條

定期質押放款放出時，應填製付出傳票交經辦福

第一三九條

儲會計人員復核蓋章，再交行處主管人蓋章，然後以借據暨所附抵押單據登簿保管，以傳票送出納付現或根據轉帳，並分別記入定期質押放款帳及儲戶記錄卡之借款記錄欄，福儲存單押款之有共同承還保證人者，其承還保證人之儲戶記錄卡借款記錄欄內，亦應記載其保證事實。

定期質押放款收回時，應分別填製本金及利息收入傳票，交儲蓄或會計複核蓋章，再交出納收現或根據轉帳，並於登記帳簿及儲戶記錄卡後，交行處主管人蓋章，其借款本息已全部歸清者，註銷借據連同所附抵押單據發還借款入，並於保管簿上註明之。

第一四〇條

定期質押放款轉期時，手續與放出收回時同，惟須在傳票內註明最初放出日期與轉期次數，井依據傳票在原戶一收一付及記入儲戶記錄卡備查，同時另製利息收入傳票記利息收入科目帳。

第九節 儲蓄櫃

第一四一條

儲蓄櫃之帳務處理手續，除本節規定及其他另有規定者外，概同分部。但內部款項往來，應照內部往來記帳辦法節處理；表報之製送及份數，應照第三十四條辦理。

第一四二條

儲櫃不編費用預算，其預算由分部合併辦理，一切應用印刷品概向分部領用，印刷品以外費用付內部往來科目分部往來戶帳，每決算期應將剩餘

第一四三條

印刷品造具清單寄分部，分部憑以收回開支，轉列暫付，俟次期開業日轉回。

第一四四條

儲蓄櫃決算日，應結平損益類各科目帳，按純益或純損數目，單報分部，並填製「撥轉利益科目餘額清單」，及「撥轉損失科目餘額清單」，以作報單附件。

第一四五條

撥轉利益暨撥轉損失科目餘額清單，適用儲蓄部者。

第一四六條

分部接到所屬儲櫃之損益報單後，按撥轉利益科目餘額清單，及撥轉損失科目餘額清單所列損益科目各子目餘額，併入本身損益科目各該子目帳內。

儲櫃每期決算後十日內，應填製後列決算表各四份，以一份留存，三份寄分部：

甲、正表：

1. 營業實際報告表（本表損益類各科且除借貸總數外應無餘額）

2. 資產負債表

3. 財產目錄

乙、附表：

4. 福利儲蓄存款還本準備分戶表

5. 應收利息表

第一四七條

6. 應付利息表

分部對儲蓄櫃陳送之一切帳表，應負切實審核之責。各帳表經分部審核後，除決算表外，均應加蓋左列戳記，並逐欄填寫蓋章：

收列		年 月 日		年 月 日		巴國幣改正各點	
審核		年 月 日		年 月 日			
經理兼主任		簽章		審核員			

第六章 附則

第一四八條 本規則經 總經理核准後施行。