

民國三十年

浙江省各縣合作金庫會計規程

附編
五八

要件

浙江省合作金庫編訂

浙江省各縣合作金庫會計規程目錄

第一編 會計

第一章 總則	一—四
第二章 科目	五—二一
第三章 傳票	二二—二三
第四章 帳簿	二四—二八
第五章 表報	二九—三一
第六章 利息	三二
第七章 預算	三三
第八章 決算	三四—三五
第九章 日記帳及總帳記帳辦法	三六
第十章 庫處及省縣庫帳記帳辦法	三七—三八
第十一章 各項開支處理辦法	三九—四〇
第十二章 呆滯帳記帳辦法	四一—四三

浙江省各縣合作金庫會計規程 目錄

第十三章 抵押品保管品之保管整理及調閱辦法

法 四四

第十四章 舊帳簿傳票之保管整理及調閱辦法

四五

第十五章 活頁帳之保管及整理辦法

四六

第十六章 對外單據之保管及登記辦法

四七

第二編 審核及附則

第一章 審核

附則

一 票簿類

1. 日記帳

2. 總帳

3. 甲種活頁帳

五三
五四
五五

4. 乙種活頁分戶帳	五五	20 存入保證金帳	六五
5. 丙種活頁分戶帳	五六	21 存入期票帳	六五
6. 丁種活頁分戶帳	五七	22 代收款項帳	六六
7. 戊種活頁分戶帳	五八	23 未收股本分戶帳	六六
8. 職員儲蓄金分戶帳	五九	24 現金出納帳	六七
9. 匯出匯款帳	五九	25 貼現放款帳	六七
10 活支匯款帳	六〇	26 押匯放款帳	六八
11 應辦匯款帳	六〇	27 催收款項分戶帳	六八
12 特種活期存款分戶帳(甲)	六一	28 沒收押品帳	六九
13 特種活期存款帳(乙)	六一	29 存出保證金帳	六九
14 票據存款帳	六二	30 庫存期票帳	七〇
15 保付支票帳	六二	31 託收款項帳	七〇
16 通知存款分戶帳	六三	32 股息增補帳	七一
17 定期存款帳	六三	33 盈餘分配金增補帳	七一
18 轉貼現帳	六四	34 職員酬勞金增補帳	七二
19 借入款帳	六四	35 暫時存款增補帳	七二

36 暫記欠款增補帳	七三
37 股票簿	七三
38 抵押品簿	七四
39 保管品簿	七四
40 契據考查簿	七五
41 發出支票號碼簿	七五
42 領用活頁帳便查簿	七六
43 空白單據收付簿	七六
44 營業用器具登記簿	七七
45 帳簿目錄簿	七七
46 傳票目錄簿	七八
47 決算表單目錄簿	七八
48 社員名簿	七九
49 現金庫存簿	八〇

二、表報類

1. 現金庫存表	八〇
----------	----

浙江省各縣合作金庫會計規程

目錄

2. 各科目收付日結表	八一
3. 月計表	八一
4. 業務月報	八二—八四
5. 各項開支月報	八四
6. 餘額月報表(甲)	八五
7. 餘額月報表(乙)	八五
8. 餘額月報表(丙)	八六
9. 薪津工資月報	八六
10. 營業實際報告表	八七
11. 資產負債表	八七
12. 損益計算表	八八
13. 財產目錄	八八
14. 各項開支期報	八九
15. 各項開支決算表	八九
16. 盈餘分配表	九〇
17. 應收利息表	九〇

18 應付利息表	九一
19 未耗開支明細表	九一
20 營業用房產表	九二
21 營業用器具表	九二
22 沒收押品期報	九三
23 呆滯欠款增減表	九三
24 呆滯欠款報告表	九四
25 呆滯欠款總表	九五
26 年度開支預算表	九五
三 單證類	
1. 現金收入傳票	九六
2. 現金支出傳票	九六
3. 轉帳收入傳票	九七
4. 轉帳支出傳票	九七
5. 傳票彙冊	九八
6. 業務總量表	九九

7. 劃收劃付款項委託單	一〇〇
8. 劃收劃付款項報單	一〇一
9. 代理收付款項委託單	一〇二
10 代理收付款項報單	一〇三
11 匯款九聯套寫單	一〇四—一二
12 匯款六聯套寫單	一一三—一二八
13 匯款四聯套寫單	一一九—一二二
14 匯款委託單二聯套寫	一二三—一二四
15 電匯報單六聯套寫	一二五—一三〇
16 請收款轉帳通知單四聯套寫	一三一—一三四
17 請付款轉帳通知單四聯套寫	一三五—一三八
18 二聯收據	一三九
19 領用空白單據憑條	一四〇

20 存戶印鑑式.....	一四〇
21 存戶送金簿.....	一四一
22 存款申請書.....	一四二
23 取款憑條.....	一四二
24 退票理由單.....	一四三
25 縣合作金庫定期存單格式.....	一四三
.....
.....	一四三—一四四
26 支票格式.....	一四四
27 本票格式.....	一四五
28 匯票格式.....	一四五—一四六
29 發送表單目錄.....	一四七
30 對帳結單.....	一四八
31 計數帳單.....	一四九
32 匯條.....	一四九
33 計息帳單.....	一五〇
34 匯款查詢單.....	一五一

浙江省各縣合作金庫會計規程 目錄

35 申請退匯單.....	一五一
36 止匯申請書.....	一五二
37 退匯通知單.....	一五二
38 抵押品收證格式.....	一五三—一五四
四、其他類	
1. 禮券.....	一五五
2. 目錄.....	一五六
3. 帳簿啓用登記目錄.....	一五六
4. 經管本帳簿人員一覽表.....	一五七
5. 押品及保管品封袋.....	一五八
6. 契約封袋.....	一五九

浙江省各縣合作金庫會計規程

第一編 會計

第一章 總則

第一條 浙江省各縣合作金庫及各縣合作金庫籌備處(以下簡稱縣合庫)關於會計上之一切事項，除法令另有規定外，悉依照本規程之規定辦理。

第二條 縣合庫之會計年度定為自國曆一月一日起至十二月三十一日止，每會計年度分為上下二期，自一月一日起至六月三十日為上期，自七月一日起至十二月三十一日止為下期。

第三條 本規程規定之會計科目，以及帳簿表單之種類式樣顏色，不得隨意增減或變更。

第四條 縣合庫因當地習慣或其他特殊關係，對於本規程所訂辦法擬變通辦理者，非經專案陳報浙江省建設廳核准並函知浙江省合作金庫，(以下簡稱省合庫)不得自行變更。

第五條 各種業務行為之發生，均應繕製傳票，以為記帳憑證。

第六條 帳簿內記載之科目及事實，應與傳票上所記載者相符，如傳票有遺漏或不明瞭之處，應由原製票員補記清楚，再行記帳。

第七條 各項帳簿傳票及表單，均應由經手人關

陳顯之

係人逐一蓋用姓名印章，以明責任。

第八條

帳簿表單內之字體，須繕寫清楚，不得草率，數字位置尤應排列整齊，不得參差。

第九條

帳簿表單內之數字，如遇繕寫錯誤，應於誤寫之處用紅線兩道完全劃銷，重記於紅線頂上，並於劃銷處由該經手人蓋章證明，不得塗改括擦，或用藥水消滅字跡，其記載事實錯誤時，亦須同樣辦理。

帳簿表單中之數字，無論錯寫幾位，不得僅將錯寫之位劃銷更正，必須將全數

用紅線劃銷，重行繕記，並照前項手續蓋章證明。

蓋章證明。

第十條

帳簿表單內如有誤劃之線，應於線之兩端作「X」記號以銷之，並由該經手人蓋

章證明。

第十一條

帳簿如遇重揭或整張誤記時，應於該空白或誤記帳頁上劃交叉紅線兩道作廢，並由該經手人於交叉線之交點處蓋章證明。

第十二條

每日應記之帳，除總帳得於翌日登記外，其餘各帳簿均須當日記載完畢，不得延至次日。

第十三條

各種帳表於記載完畢後，須由記帳員與製票員互換覆核並蓋章，對外憑證上如有錯誤，應由承辦人員與覆核人員共同負責。

第十四條

帳簿每頁記滿，應將收項付項數目隨時結總，連同結餘過入次頁，對外之摺據如一冊用完，用第二冊時亦同樣辦理。

第十五條

帳表內之數字，小數記至分位為止，整

位五捨六入。

第十六條

已用完之各種帳簿及裝訂成冊之各種表單傳票等，應製目錄分編年號，登入考查簿，妥慎保藏。

第十七條

現用之帳簿，及未訂之傳票，與空白單據，均須由經管員負責保管。

第十八條

每日事務完畢，應將傳票帳簿單據表報藏放一定地點或保險箱與庫房內。

第十九條

保存之帳簿表報單據已滿左列年限，得按時銷毀，並開具清單，報告主管機關及省合庫備查。

一、永遠保存者

1. 傳票及附屬單據

2. 日記帳及總帳

3. 決算表

4. 一切對外有關之重要單據

浙江省各縣合作金庫會計規程

總則

二、保存十五年者

1. 各種補助帳及考查帳

2. 各種收據及票據存根

三、保存五年者

1. 各種報告書及日報旬報月報

2. 各項報單及留底

3. 日計表月計表庫存表

4. 各種餘額表

5. 各種期報

第二十條

縣合庫之簽章印鑑，分單簽有效，及會簽有效兩種，經理副理（籌備處為主任以下概稱經理副理）以單簽為有效，其餘以會簽有效為原則。

第二十一條

凡發出委託書，報單，及對外之存單，本票、匯票、存摺、及其他重要收條憑據等，必須經單簽有效者一人，或會簽

有效者二人簽章。

第二十二條

凡各種重要單據發出以前，必須經會計股（經理之辦事處繕系以下幾股）核對，並由經理或副理簽章後，方可交與顧客。

第二十三條

凡憑簽章支付之款，其支款證據上簽字蓋章，必須與原印鑑符合，並照一定手續辦理，不得任意通融付給。

第二十四條

凡遇現金短少，如屬於經手人之怠忽者，該經手人應負賠償之責。

第二十五條

凡收入各種票據，必須隨時由業務股經辦員蓋本庫親收圖章。

第二十六條

凡各項補助帳，須依照規定時間，根據各戶餘額編製餘額表，送交會計股，與總帳各該科目核對一次；其中每日收付較多之科目，應每日抄錄餘額表核對，

如有不符，即須當日查明改正，不得延至次日辦理。

第二十七條

對外收款或出給收據所蓋用之庫名各式圖記，歸各經管人保管處理之。

第二十八條

凡收入各種款項時，應先由各該科目之經管員製就傳票，送交出納股收款，款項收訖，經出納股蓋章後，送會計股核對，再交記帳員登帳。

前項會計股之核對，為對外之迅速起見，得於事後覆核補章。

第二十九條

凡付出各種款項時，應先由各該科目經管員製就傳票，連同證據送交會計股核對，經核對蓋章後，交記帳員登帳，再交出納股照付。

前項傳票經經理副理或業務股長蓋章後，經會計股核對蓋章得逕交出納股付款

，事後補行登帳。

第三十條 業務股所收之遠期票據，概送交出納股

點收蓋印保管，并分別登記保管品簿。

第三十一條 凡各種票據收條等收回後，均須蓋戳註

銷，隨時附傳票背後，或另行保存。

第三十二條 凡出給收條，必須在收條上詳細註明事

由，數目，或單據號碼，貨物件數等。

第二章 科目

第三十三條 會計科目共八十八個計分四類

一、屬於負債類之科目——三十四個

二、屬於資產類之科目——二十八個

三、屬於資產負債共同類之科目——十

一個

四、屬於損益類之科目——十五個

第三十四條 負債類之科目如左

一、股本總額(略名股本)

浙江省各縣合作金庫會計規程 科目

縣合庫依照章程規定，經社員認定之股本額，貸此科目。

二、股息(略名股息)

每年度分配盈餘時，按照章程規定，先提出應付之股本利息，貸此科目，支付時，借此科目，此科目之貸方餘額，即應付股息尙未支付之總數。

三、公積金(略名公積)

每年決算，就純益中按照章程規定提存之公積金，貸此科目，此科目之貸方餘額，即歷年公積提存之總數。

四、特別公積金(略名特積)

每年決算，就純益中按照規定提存之特別公積金，貸此科目，此科目

之貸方餘額，即歷年特別公積金提存之總數。

五、公益金(略名公益)

每年決算，就純益中按照章程規定提存之公益金，貸此科目，支付時，借此科目，此科目之貸方餘額，即歷年提存公益金尙未支付之總數。

六、呆帳準備金(略名呆備)

每年決算，就純益中按照章程規定提存之呆帳準備金，貸此科目，此科目之貸方餘額，即呆帳準備金提存之總數。

七、職員酬勞金(略名酬金)

每年決算，就純益中按照章程規定提存之職員酬勞金，貸此科目，支

付時，借此科目，此科目之貸方餘額，即應付職員酬勞金尙未支付之總數。

八、職員卹養金(略名卹金)

每年決算，就純益中按照章程規定提存之職員卹養金，貸此科目，支付時，借此科目，此科目之貸方餘額，即現存職員卹養金之總數。

九、盈餘分配金(略名盈分)

每年決算，就純益中按照章程規定提存之盈餘分配金，貸此科目，支付時，借此科目，此科目之貸方餘額，即提存盈餘分配金尙未支付之總數。

十、盈餘滾存(略名滾存)

每年決算，純益分配後所餘尾數，

貸此科目，於次年決算處分純益時，借此科目，貸去年全體總損益科目。

十一、未繳認購股本(略名未繳股)

凡對省合庫等，已認而未繳之股本，貸此科目，實繳時，借此科目；此科目之貸方餘額，即表示已認未繳股本之總數。

十二、職員儲蓄金(略名儲金)

就職員薪俸及酬勞金內按照規定成數提出之儲蓄金，貸此科目，支付時，借此科目，此科目之貸方餘額，即現存職員儲蓄金之總數。以上各科目限於縣合庫之總庫適用之。

十三、匯出匯款(略名匯出)

浙江省各縣合作金庫會計規程 科目

凡收入顧客或往來行庫託匯他埠之款，以一次取款者，貸此科目，接到報單或退匯時，借此科目，此科目之貸方餘額，即收受匯款尚未解訖或轉帳之總數。

十四、活支匯款(略名活匯)

凡收入顧客匯款，發給活支憑信或摺據，至指定各地往來行庫可以隨支取款項者，貸此科目，支付時，借此科目，此科目之貸方餘額，即活支匯款未支付之總數。

十五、應解匯款(略名應解)

凡其他行庫委解各種匯款時，貸此科目，解訖或退匯時，借此科目，此科目之貸方餘額，即應解匯款尚未解訖之總數。

十六、應付款項(略名應付款)

凡應付未付之代收款項，存入期票，退匯款，及辦理決算時，各項提存之款項，均貸此科目，支付時，借此科目，此科目之貸方餘額，即各種應付未付款之總數，分子目如左：

1. 應付代收款項
2. 應付存入期票
3. 退匯
4. 代扣所得稅
5. 應付開支
6. 其他

十七、往來存款(略名往存)

凡存入款項，得隨時用支票支取者，貸此科目，支付時，借此科目，

此科目之貸方餘額，即往來存款未付之總數。

十八、特種活期存款(略名特活)

凡存入款項，得隨時憑存摺或兼具取條支取者，貸此科目，支付時，借此科目，此科目之貸方餘額，即特種活期存款未支付之總數。

十九、票據存款(略名票存)

凡存入款項，發給本合庫本票，憑票隨時支付者，貸此科目，支付時，借此科目，此科目之貸方餘額，即本合庫開出本票未支付之總數。

二十、保付支票(略名保支)

凡保付本庫支票時，借往存往透或押透，貸此科目，支付時，借此科目，此科目之貸方餘額，即保付支

票未支付之總數。

二一、通知存款(略名通存)

凡存入款項，約定於支取前先期通知者，貸此科目，支付時，借此科目，此科目之貸方餘額，即通知存款未支付之總數。

二二、特種存款(略名暫存)

凡特殊性質之各種存款，均貸此科目，支付時，借此科目，此科目之貸方餘額，即特種存款未支付之總數。

二三、暫時存款(略名暫存)

凡存入款項，一時未能確定歸入何種科目者，暫貸此科目，俟確定科目，或支付時，借此科目，此科目之貸方餘額，即爲未確定或未支付

暫時存款之總數。

二四、定期存款(略名定存)

凡存入款項，訂定存期者，貸此科目，支付時，借此科目，此科目之貸方餘額，即定期存款未支付之總數。

二五、轉貼現(略名轉貼)

凡以所收未到期之貼現票據，轉向其他行庫貼息取現時，貸此科目，到期兌取償清票款時，借此科目，此科目之貸方餘額，即轉貼現票據尚未兌取清償之總數。

二六、借入款(略名借款)

凡借入款項訂定一定之還期者，貸此科目，償還時，借此科目，此科目之貸方餘額，即借入款未償還之

總數。

二七、備抵呆帳(略名備抵)

凡依照核定所提存之備抵呆帳數目，貸此科目，呆帳收回或結束時，借此科目，此科目之貸方餘額，即提存備抵呆帳未用之總數。(參閱

第十一章)

二八、備抵呆息(略名呆息)

凡欠款呆滯，轉催收時，將該期末收利息貸此科目，收回利息或欠款結束時，借此科目，此科目之貸方餘額，即提存備抵呆息之總數。(參閱

第十一章)

二九、存入保證金(略名存入證金)

凡存入款項作為保證之用者，貸此科目，發還時，借此科目，此科目

之貸方餘額，即存入保證款項未發還之總數。

三十、應付利息(略名應付息)

凡結算時，對於未到期之存款或借入款，算出應付之利息，貸此科目，同時借「付出利息」科目，支付各戶利息時，先借此科目，各該相當戶，如尚有餘數，貸「收入利息」科目，此科目之貸方餘額，即應付利息之總數。(照付出利息分子目)

三一、預收利息(略名預收息)

凡收入賒現息，及預收各種放款利息時，貸此科目，至每期結算，將本期應收利息貸「收入利息」，借此科目，此科目之貸方餘額，即預收

利息未轉出之總數。

三二、存入期票(略名期票)

此科目乃庫存期票之對方科目，凡受顧客及往來行庫之委託，代收本埠票據，收入時，照票面額貸此科目，借「庫存期票」科目，票款收歸時，借此科目，貸「庫存期票」科目，此科目之貸方餘額，即代收本埠票款未收歸之總數。

三三、代收款項(略名代收)

此科目乃託收款項之對方科目，凡受顧客及往來行庫之委託，代收外埠票據，收入時，照票面額貸此科目，借「託收款項」科目，票款收歸時，借此科目，貸「託收款項」科目，此科目之貸方餘額，即代收外埠

票款未收歸之總數。

三四、代放款項(略名代放)

收受其他行庫委託放款，不論指定放款種類或任意投資，而付給一定之利息者，貸此科目，此科目之貸方餘額，即收受行庫代放款項未歸還之總數。

第三十五條 資產類之科目如左：

三五、未發行股本(略名未發行股)

凡未經社員認購之股本，借此科目，認購時，貸此科目，此科目之借方餘額，即表示股本，未經社員認購之總數。

三六、未收股本(略名未收股)

凡已經社員認定之股本，未實收者，借此科目，收進股本時，貸此科

目，此科目之借方餘額，即已認未收股本之總數。

三七、現金(略名現金)

關於每日現金之實際收付總數，根據現金出納帳數字過入總帳時，其收入數目，借此科目，付出數目，貸此科目，此科目之借方餘額，即當時之庫存總數。

三八、處庫現金(略名處現)

凡對於會計不獨立之代理處，其現金收付及每日交易之轉帳數，均列入此科目，此科目之借方餘額，即各該處之庫存現金數，但至每期決算時，應轉入總庫現金科目。

三九、運送中現金(略名運現)

凡運送現金，運出時，借此科目，

運到後，接到對方收款報單時，貸此科目，此科目之借方餘額，即運送現金尚未接到報單之現金總數。

四〇、往來存款透支(略名往透)

凡往來存款之存戶，按照訂定契約透支款項，而無抵押品者，借此科目，收回時，貸此科目，此科目之借方餘額，即往來透支未收回之總數。

四一、往來抵押透支(略名押透)

凡往來存款之存戶，按照訂定契約，提供抵押品，透支款項者，借此科目，收回時，貸此科目，此科目之借方餘額，即抵押透支未收回之總數。

四二、活期信用放款(略名活信)

凡放出款項，憑借款人及保證人之信用，訂明於一定期限一定額度內，隨時可以陸續支取或歸還者，支取時，借此科目，收回時，貸此科目，此科目之借方餘額，即活期信用放款未收回之總數。

四三、活期抵押放款(略名活押)

凡憑抵押品放出款項，訂明於一定期限一定額度內，隨時可以陸續支取或歸還者，支取時，借此科目，收回時，貸此科目，此科目之借方餘額，即活期抵押放款未收回之總數。

四四、倉庫放款(略名倉放)

凡放於各級倉庫之款項，放出時，借此科目，收回時，貸此科目，此

科目之借方餘額，即倉庫放款未收回之總數。

四五、暫記欠款(略名暫欠)

凡付出款項，一時不能確定歸入何種科目者，暫借此科目，俟收回或確定科目時，貸此科目，此科目之借方餘額，即暫欠款項之總數。

四六、貼現放款(略名貼現)

凡以本埠或外埠各種確實票據，向本倉庫貼息取現者，借此科目，到期兌取時，貸此科目，此科目之借方餘額，即貼現票據未到期之總數。

四七、押匯放款(略名押匯)

凡以運送中貨物之提單、發票、稅單，及保險單為抵押，而放出款項

者，借此科目，收回放款時，貸此科目，此科目之借方餘額，即押匯放款未收回之總數。

四八、定期信用放款(略名定信)

凡放出款項，憑借款人及保證人之信用，訂明一定歸還期限者，借此科目，收回時，貸此科目，此科目之借方餘額，即定期信用放款未收回之總數。

四九、定期抵押放款(略名定押)

凡憑抵押品放出款項，訂明一定歸還期限者，借此科目，收回時，貸此科目，此科目之借方餘額，即定期抵押放款未收回之總數。

五〇、特種放款(略名特放)

凡特殊性質之放款，借此科目，收

回時，貸此科目，此科目之借方餘額，即特種放款未收回之總數。

五一、催收款項(略名催收)

凡過期之放款，一時無法收回者，借此科目，收回時，貸此科目，此科目之借方餘額，即過期已久之放款未收回之總數。

五二、沒收押品(略名沒押)

凡各種抵押放款，過期不能收回，以抵押品抵還欠款者，由催收款項轉入時，借此科目，變賣押品時，貸此科目，此科目之借方餘額，即沒收押品未變賣之總數。

五三、存出保證金(略名存出證金)

凡付出款項作為保證之用者，借此科目，收回時，貸此科目，此科目

之借方餘額，即存出保證款項未收回之總數。

五四、應收利息(略名應收息)

凡決算時，對於未到期之放款或存出款，算出應收之利息，借此科目，同時貸「收入利息」科目，收入各戶利息時，先貸此科目，各該相當戶，如尚有餘數貸「收入利息」科目。此科目之借方餘額，即應收利息之總數。(照收入利息分子目)

五五、預付利息(略名預付息)

凡付出轉貼現息，及預付各種借入款利息時，借此科目，至每期決算，將本期應付利息借「付出利息」，貸此科目，此科目之借方餘額，即

預付利息未轉出之總數。

五六、未耗開支(略名未耗)

凡文具印刷費及其他開支，已付帳而尚未消耗，確有價值者，每期結算時，應將其未耗部份依照原價，或予折價，與「各項開支」轉帳，借此科目，至次期開業日，轉貸此科目，此科目之借方餘額，即每期之未耗開支數。

五七、認購股本額(略名認股)

凡縣合庫認購省合庫等之股本，借此科目，收回時，貸此科目，此科目之借方餘額，即認購省合庫等股本之總數。

五八、開辦費(略名開辦費)

開辦時所開支之各項費用，借此科

目，攤銷時，貸此科目，此科目之借方餘額，即未攤銷開辦費之總數，此科目按各項開支分子目。

五九、營業用器具(略名器具)

凡購入各種器具，以供營業上使用，借此科目，售出或每期折舊時，貸此科目，此科目之借方餘額，即現有器具價值減去歷屆折舊之總數。

六〇、營業用房產(略名房產)

凡購置營業用之房屋地基所付價款，借此科目，售出時，所收價款，或每期折舊數，貸此科目，此科目之借方餘額，即現有房屋價值減去歷年折舊之總數。

六一、庫存期票(略名庫票)

此科目乃存入期票之對方科目，凡存入本庫票據待收者，借此科目，收歸時，貸此科目，此科目之借方餘額，即庫存期票之總數。

六二、託收款項(略名託收)

此科目乃代收款項之對方科目，凡委託其他行庫代收之款項，借此科目，收訖轉帳或退回時，貸此科目，此科目之借方餘額，即託收款項尚未收進之總數。

第三十六條 資產負債共同類之科目如左：

六三、本埠銀行往來(略名本銀)

凡與本埠銀行往來款項，均歸此科目，此科目之各戶貸借方餘額，即各該戶之存欠數。

六四、外埠銀行往來(略名外銀)

凡與外埠銀行往來款項，均歸此科目，此科目之各戶貸借方餘額，即各該戶之存欠數。

六五、倉庫往來(略名倉往)

凡縣庫對其自辦倉庫往來之款項，均歸此科目，此科目之各戶貸借方餘額，即各該戶之存欠數。

六六、省縣庫往來(略名省縣庫)

凡與省縣庫間往來款項，均歸此科目，此科目之各戶貸借方餘額，即各該戶之存欠數。

以上四科目日結表上之排列次序，負債類排於應付款項科目之下，資產類排於運送中現金科目之下。

六七、庫處往來(略名庫處)

凡對於會計獨立之代理處往來款項

，均歸此科目，此科目之各戶貸借方餘額，即各該戶之存欠數。

六八、本期損益(略名本損益)

凡每期決算，所有損益類科目之餘額轉入本科目結算之。

六九、前期損益(略名前損益)

凡每期開始時，將上期之「本期損益」科目之餘額，改用此科目轉入本期帳內。

七〇、本年上半年總損益(略名本上總損益)

凡每年下期開業以後，總庫應將自身及各代理處之「前期損益」科目之餘額，均轉入此科目。

七一、去年上期總損益(略名去上總損益)

凡每年上期開業日，總庫應將去年下期帳內之「本年上期總損益」科目之餘額，改用此科目轉入本期帳內。

七二、去年下期總損益（略名去下總損益）

凡每年上期開業以後，總庫應將自身及各代理處之「前期損益」科目之餘額，均轉入此科目。

七三、去年全體總損益（略名去年全損益）

凡每年上期，總庫應將「去年上期總損益」及「去年下期總損益」兩科目之餘額，轉入此科目。

第三十七條 損益類之科目如左：

七四、收入利息（略名收息）

凡收入各項利息，及結算時之「應收利息」，均貸此科目，此科目分左列各子目。

1. 往透息
2. 押透息
3. 活信息
4. 活押息
5. 倉放息
6. 貼現息
7. 押匯息
8. 定信息
9. 定押息
10. 待放息
11. 繳股息
12. 雜收息

七五、收入租金（略名租金）

凡收入房租地租，及其他租金，均貸此科目，此科目分左列各子目。

1. 房租
2. 地租
3. 其他租金

七六、收回呆帳（略名收呆）

凡已轉呆帳之款，嗣後收回時，貸此科目。

七七、手續費（略名手續費）

凡收付各項手續費，均歸此科目，此科目分左列各子目。

1. 匯費
2. 劃水
3. 代理收付費
4. 保管費
5. 保付款項費

6. 掛失費

7. 其他手續費

七八、行庫利息（略名行庫息）

凡與其他行庫往來各科目計息戶之收付利息，均歸此科目，此科目分左列各子目。

1. 本銀息
2. 外銀息
3. 省縣庫息

七九、庫處利息（略名庫處息）

凡庫處間往來之收付利息，均歸此科目。

八〇、倉庫利息（略名倉庫息）

凡縣倉庫與其自辦倉庫間往來之收付利息，均歸此科目。

八一、盈餘所得金（略名盈得）

凡縣合庫與省合庫等交易，按其章程規定，所得之盈餘分配金歸此科目。

八二、雜損益（略名雜損益）

凡不屬其他各損益科目之損益，均歸此科目。

八三、付出利息（略名付息）

凡結算時之「應付利息」及付出利息時，除應付利息以外之餘數，均借此科目，此科目分左列各子目。

1. 儲金息
2. 往存息
3. 特活息
4. 特存息
5. 通存息
6. 定存息

7. 轉貼息
8. 借款息
9. 代放息
10. 雜付息

八四、呆帳（略名呆帳）

凡催收款項無法收回者，經理事會議通過，送由監事會審查認可，並陳省合庫後，借此科目，又沒收押品變賣發生損失時，亦借此科目。

八五、各項開支（略名開支）

凡本合庫一切開支，均借此科目，遇收回時，貸此科目，此科目分左列各子目。

1. 薪給
2. 年功加俸
3. 津貼

4. 交際津貼
5. 膳費
6. 工食
7. 警備費
8. 房地租
9. 文具費
10. 書報費
11. 燈火費
12. 茶炭費
13. 營繕費
14. 購置費
15. 旅費
16. 印刷費
17. 捐款
18. 交際費
19. 郵電費

- 20 保險費
 - 21 運送費
 - 22 稅款
 - 23 廣告費
 - 24 雜費
 - 25 理事會經費
- 八六、攤銷開辦費(略名攤開辦費)
- 凡每期決算時，攤銷之開辦費，歸此科目。
- 八七、營業用器具折舊(略名器具折舊)
- 凡每期決算時，攤銷之營業用器具折舊，歸此科目。
- 八八、營業用房產折舊(略名房產折舊)
- 凡決算時，攤提之營業用房產折舊款項，歸此科目。(地產毋用攤折)
- 以上各損益科目之借方或貸方餘額

，表示本屆之損失或利益數。

第三章 傳票

第三十八條 傳票爲記帳之唯一憑證，無論具何情形

，非根據傳票，不能記帳。

第三十九條 傳票分爲現金收入傳票，現金支付傳票

，轉帳收入傳票，及轉帳支付傳票四種

，現金交易用現金傳票，（縣單1縣單

2）轉帳交易用轉帳傳票（縣單3縣單

4）

第四十條 現金收入傳票白紙印紅色，現金支付傳

票白紙印黑色，轉帳收入傳票紅紙印黑

色，轉帳支付傳票綠紙印黑色。

第四十一條 每張傳票限列一個科目，如一項交易而

有數個科目時，須用數張傳票分填，其

訂有特殊格式或套寫者，不在此限。

第四十二條 凡與交易有關之憑證單據，均須附於傳

票之後，在傳票上註明張數，並於附件
面上，加蓋「附件」字樣戳記，以資識別
，如應另行保存之憑證，須於傳票上記
明保存之股別或經管員。

第四十三條 左列各項單據，可代傳票之用。

一、送金簿

二、支票

三、本票

四、匯票及匯款副收據

五、取款憑條

六、各種存單

七、其他可代傳票之各種憑證

第四十四條 替代傳票之憑證，如係收付現金者，應

隨時加蓋「收訖」或「付訖」戳記，如係轉

帳者，應加蓋「轉帳訖」戳記，均應蓋於

該憑證顯明處，以資識別。

第四十五條 傳票必須記載年月日，科目、金額、及

細目、或戶名、並摘要。其交易性質複雜之傳票，並應將內容詳細填入。

第四十六條 套寫傳票訂有特種格式者，應按格填寫

第四十七條 所有傳票應由經管員及關係人分別蓋章

，以明責任。

第四十八條 傳票應按交易次序編號，一交易而有數

張傳票者，應編同一號碼，現金傳票應由出納股編號，轉帳傳票應由製傳票員編號。

第四十九條 傳票編號，除現金傳票，由出納股按交

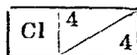
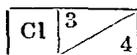
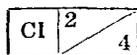
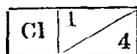
易發生次序編列外，轉帳傳票必須在號碼之前冠以字母，以作代表製票員之符號，此項編號，依照各該科目之經管員，按人分配，由會計股視事務之分類，

規定編用。

第五十條 轉帳傳票編號，除按交易發生次序編列

外，其每筆交易傳票之張數，應以分數式代表之。

如某科目經管員第一筆轉帳交易有四張傳票，其編號之格式如次。



第五十一條 每日傳票，應俟全日營業終了後，由各

經管員編製科目總傳票，彙送會計股。
(縣單5)

第五十二條 傳票登帳完畢後，應按科目次序，連同

傳票附件，裝訂成冊，並由經理或副理及會計股長於裝皮紙封貼之處，加蓋印

章。

第五十三條 已訂冊之傳票，非得經理或副理及會計股長之許可，不得拆訂，如須拆開翻訂，仍須按照前條規定辦理，並加貼封條，註明重訂日期及開拆緣由。

第五十四條 已裝冊之傳票，應由會計股保管之。

第四章 帳簿

第五十五條 凡帳簿之啓用及用完時，均須登記於帳簿目錄內。

第五十六條 各種帳簿啓用時，須照左列項目，於帳簿之首頁分別註明，並由經理副理及主管股長蓋章。

- 一、帳簿名稱
- 二、帳簿號數
- 三、帳簿總頁數
- 四、啓用年月日

五、記帳員姓名蓋章

第五十七條 記帳員於啓用新帳接管舊帳時，須照左列項目，於帳簿末頁分別按表註明，以明責任。

- 一、職別
- 二、姓名
- 三、簽名蓋章

四、接管本帳年月日

五、交出年月日

六、備考

第五十八條 凡分戶記載之各種帳簿，均須加印目錄於頁首。

第五十九條 各種帳簿之脊或封面上，均須標明帳簿名稱。

第六十條 凡更換新帳，其舊帳中如剩有空白帳頁，應於該空白帳頁上加蓋「空白」戳記。

第六十一條

凡記帳員及會計股長更調時，除依照規定辦法辦理外，須在經營之帳簿內最後一筆之年月日欄內蓋章，接收者，亦須蓋章於經營最初一筆之年月日欄內，以明責任。

第六十二條

總帳依據會計科目分立帳戶，每月末日應將收付數目總結一次，於摘要欄內用紅字寫明「某月底止總數」字樣，數目字亦用紅字，其六月底十二月底總數相抵之餘額，應於摘要欄內紅書「本期餘額」字樣，損益科目應書「本期損益」字樣。

第六十三條

每期開業日，總帳必須更換新帳，於各該科目首頁第一行摘要欄內書「上期餘額」字樣，並將上期之餘額結轉收入之。

前項結轉之記載，以前期帳目為據，不

浙江省各縣合作金庫會計規程

帳簿

另製傳票。

第六十四條

日記帳之記載，依科目分類，逐筆記載。

第六十五條

各補助帳在每期決算時，應行結轉者，在舊帳摘要欄內書「結轉下期」字樣，新帳摘要欄內，書「上期結轉」字樣結轉之，但損益各帳之結束，祇須於摘要欄內紅書「本期損益」即可。

第六十六條

本合庫帳簿共分四類。

一、日記帳（縣帳1）

二、總帳（縣帳2）

三、補助帳：按科目立帳，其格式分甲

乙丙丁戊等六種。

1. 適用甲種格式者。（縣帳3）

股本總額帳

股息帳

總五

公積金帳
特別公積金帳
公益金帳
呆帳準備金帳
職員酬勞金帳
職員卹養金帳
盈餘分配金帳
盈餘滾存帳
暫時存款帳
應付利息帳
處庫現金帳
運送中現金帳
暫記欠款帳
應收利息帳
未耗開支帳
前期損益帳

本年上期總損益帳
去年上期總損益帳
去年下期總損益帳
去年全體總損益帳
收回呆帳帳
行庫利息帳
庫處利息帳
盈餘所得金帳
雜損益帳
呆帳帳
攤銷開辦費帳
營業用器具折舊帳
營業用房產折舊帳
以上補助帳三十一種，得不分戶名，或不分子目登記。
未繳認購股本帳

應付款項帳
 備抵呆帳帳
 備抵呆息帳
 預收利息帳
 代放款項帳
 預付利息帳
 倉庫放款帳
 認購股本額帳
 開辦費帳
 營業用器具帳
 營業用房產帳
 收入利息帳
 收入租金帳
 手續費帳
 倉庫利息帳
 付出租利息帳

各項開支帳

以上補助帳十八種，須分別戶名，或分別子目登記。

2. 適用乙種格式者。(縣帳4)
 往來存款帳(包括透支帳)
 特種存款帳
 本埠銀行往來帳
 倉庫往來帳
3. 適用丙種格式者。(縣帳5)
 外埠銀行往來帳
 省縣庫往來帳
 庫處往來帳
4. 適用丁種式者(縣帳6)
 定期信用放款帳
 定期抵押放款帳
5. 適用戊種格式者(縣帳7)

活期信用放款帳

存入保證金帳(縣帳20)

活期抵押放款帳

存入期票帳(縣帳21)

特種放款帳

代收款項帳(縣帳22)

6. 適用特種格式者。

未收股本帳(縣帳23)

職員儲蓄金帳(縣帳8)

現金出納帳(縣帳24)

匯出匯款帳(縣帳9)

貼現放款帳(縣帳25)

活支匯款帳(縣帳10)

押匯放款帳(縣帳26)

應解匯款帳(縣帳11)

催收款項帳(縣帳27)

特種活期存款帳甲(縣帳12)

沒收押品帳(縣帳28)

特種活期存款帳乙(縣帳13)

存出保證金帳(縣帳29)

票據存款帳(縣帳14)

庫存期票帳(縣帳30)

保付支票帳(縣帳15)

託收款項帳(縣帳31)

通知存款帳(縣帳16)

股息增補帳(縣帳32)

定期存款帳(縣帳17)

盈餘分配金增補帳(縣帳33)

轉貼現帳(縣帳18)

職員酬勞金增補帳(縣帳34)

借入款帳(縣帳19)

暫時存款增補帳(縣帳35)

暫記欠款增補帳(縣帳36)

四、考查簿：爲登記不關科目之事項而設，分下列各種。

股票簿(縣帳37)

抵押品簿(縣帳38)

保管品簿(縣帳39)

契約考查簿(縣帳40)

發出支票號碼簿(縣帳41)

領用活頁帳便查簿(縣帳42)

空白單據收付簿(縣帳43)

營業用器具登記簿(縣帳44)

帳簿目錄簿(縣帳45)

傳票目錄簿(縣帳46)

決算表單目錄簿(縣帳47)

社員名簿(縣帳48)

現金庫存簿(縣帳49)

浙江省各縣合作金庫會計規程 表報

前項各種考查簿，毋庸登入帳簿目錄內，並得參酌實際情形，擇要應用，及隨時增添之。

第五章 表報

第六十七條 縣合庫表報，分日報、月報、決算表報、期報、及不定期表報，凡五種，但次要之表報，得由省合庫指定免造。

第六十八條 各項表報均須依照規定格式按時編製，並須遵照省頒辦法，分別送審。

第六十九條 日報：應每日填製，分下列各種：

一、抄報日記帳(縣帳1)根據當日傳票填製；(與日記帳套寫)

二、現金庫存表，(縣表1)根據現金庫存簿，庫存現金類別填製；(印於抄報日記帳之背面)

三、各科目收付日結表，(縣表2)根據

當日傳票各科目收付總數，及總帳填製。

第七十條 月報——每月末日填製之，分下列各種：

- 一、月計表(縣表3)
- 二、業務月報(縣表4)
- 三、各項開支月報表(縣表5)
- 四、科目餘額月報甲(縣表6)凡存款及存款透支，倉庫往來，庫處往來，本外埠銀行往來，適用之；
- 五、科目餘額月報乙(縣表7)凡特種活期存款，特種存款，暫存暫欠科目適用之；
- 六、科目餘額月報丙(縣表8)凡定期存款，借入款，及各種放款適用之；
- 七、薪津工資月報(縣表9)按開支實數填製。

第七十一條 決算表報——應於每期決算時，未達帳查清後，編製之，分下列各種：

- 甲、決算正表
- 一、營業實際報告表(縣表10)每期決算，根據六月或十二月末日按未達帳查清後之月計表編製；
- 二、資產負債表(縣表11)每期決算，損益撥轉後，根據資產負債各科目餘額編製之；
- 三、損益計算表(縣表12)每期決算，根據損益類各科目餘額編製之；
- 四、財產目錄(縣表13)每期決算，根據資產負債各科目分戶帳編製之，分為資產與負債兩部；
- 五、各項開支期報(縣表14)上期決算，根據各項開支帳填製；

六、各項開支決算表(縣表15)根據上期

報各子目之合計數，及各項開支

帳填製；

七、盈餘分配表(縣表16)根據章程規定

之盈餘分配辦法編製之。

以上六、七兩項，限於年度決算時適

用之。

乙、決算附表

一、應收利息表(縣表17)按應收利息各

戶填製；

二、應付利息表(縣表18)按應付利息各

戶填製；

三、未耗開支明細表(縣表19)按盤存未

用物品拆價填製；

四、營業用房產表(縣表20)按營業用房

產帳填製；

浙江省各縣合作金庫會計規程 表報

五、營業用器具表(縣表21)按營業用器

具帳填製。

第七十二條 報——於每期決算後填製，分下列各

種：

一、沒收押品報(縣表22)

二、呆滯欠款增減表(縣表23)每期決算

，根據本期內「催收款項」及「沒收押

品」科目之收付，逐筆填入。

第七十三條 不定期表報——隨時填報，分下列各種：

一、呆滯欠款報告表(縣表24)放出款項

發生呆滯情形者，隨時填報；

二、呆滯欠款總表(縣表25)每期決算前

一月，根據催收款項，沒收押品，

及其他已報呆滯而尚未轉入以上兩

科目之欠款帳，將本期各該科目之

欠款帳，及本期各該科目各戶內容

增減變化情形，逐一填報，並應將各戶估計將來可以收回成份，附加說明；

三、年度開支預算表（縣表26）每年十月底前，應將來年開支，比較本年度核准預算數與本年過去各月份平均實支數，增減編製。（參閱第七章）

第七十四條

縣合庫所用表報，除上列規定者外，得依事實之需要，酌量增加，惟須陳經省合庫核定。

第六章 利息

第七十五條 本合庫之利息，分左列三種：

- 一、週息；
- 二、月息；
- 三、日息。

第七十六條 利息換算法，照左列之規定：

- 一、週息化月息，以十二個月除之；
- 二、週息化日息，當年以三百六十五日除之，閏年以三百六十六日除之；
- 三、月息化日息，以三十日除之；
- 四、月息化週息，以十二個月乘之；
- 五、日息化週息，當年以三百六十五日乘之，閏年以三百六十六日乘之；
- 六、日息化月息，以三十日乘之。

第七十七條

週息不及一年，月息不及一月者，均化為日息計算。

第七十八條 對外利息之起訖標準如左：

- 一、存款以收進之日起息，取出前一日止息；
- 二、放款以放出之日起息，收回之日止息。

第七十九條 各種存放款利率另定之。

第七章 預算

第八十條 縣合庫(包括代理處及倉庫)應於每年十月底以前，根據組織規章，及本年度核准預算數，與本年過去各月份平均實支數，暨下年度業務計劃，編製下年度開支預算表。(縣表26)

第八十一條 各代理處及倉庫之間支預算表，應於九月底前編製簡式五份，以四份呈送總庫一份留底。

第八十二條 會計不獨立之代理處或倉庫，應照前條規定期限，編製預算表，呈送總庫彙總編製預算表，並將各該處庫之預算表，作為附件。

第八十三條 各處庫預算表，經總庫核定後，即由總庫彙編全體總預算表，先經理事會通過，呈准主管機關備查，再由總庫填製核

准之預算表，分寄各處庫。

第八十四條 縣合庫預算經核定後，應即遵照辦理，如該年度有特種開支為預算所未列，或因業務關係，必須超溢核定預算時，應由各該庫理事會通過，呈請追加，非經核准時，不得增加開支。

第八十五條 籌設縣合庫時，應擬具開辦費概算，呈由縣政府轉呈建設廳核定。

第八章 決算

第八十六條 縣合庫每年辦理決算兩次，上期於六月三十日行之，下期於十二月三十一日行之，如該兩日適為假日，仍以是日為決算日。

第八十七條 縣合庫應於六月三十日及十二月三十一日結帳後，將本期損益數即日專函報告省合庫。

第八十八條 縣合庫上下兩期之決算書表，應依據本

規程第七十一條之規定，分別編製，並

遵照省頒辦法送審。

第八十九條 總庫於每期決算期後，除依照規定編製

決算正附表外，並應根據總庫及各辦事

處決算表報，合併編製下列決算表。

一、合併營業實際報告表(表10)

二、合併資產負債表(表11)

三、損益計算表(表12)

前項合併決算表，應照第八十八條規定

，呈送審核。

第九十條 特種活期存款，特種存款，往來存款，

往來存款透支，抵押透支，活期信用放

款，活期抵押放款，倉庫放款，本外埠

銀行往來，倉庫往來，省縣庫往來，庫

處往來等，以六月二十日及十二月二十

第九十一條 省縣庫往來之往戶帳，或本外埠銀行往

來之應由對方計算利息者，於六月二十

日十二月二十日照自己帳目算出利息，

至六月十二月底日，如各該對方行庫仍

未將結息數額報告時，即以應收利息，

應付利息，與各利息科目轉帳，記入損

益帳內。

職員儲蓄金，適用活期存款計算之規定

第九十二條 各種定期存款，借入款，及各種定期放

款，均須於六月二十日十二月二十日分

別將應收利息或應付利息算出，至各該

月底與收入利息或付出利息轉帳。

第九十三條 每期決算前，應將暫記欠款暫時存款各

戶，詳細查閱，儘於決算日前轉歸正確科目。

第九十四條 每期決算，應將損益科目之應付款項，

查明出帳。

第九十五條 每期決算應攤銷各費，照左列成數計算

之。

一、開辦費——百分之十；（照原額攤銷，分十次攤盡）

二、營業用房產——百分之五；（照原

額攤銷，殘價爲一元）

三、營業用器具——百分之十。（照期

底餘額攤銷，攤至一元爲止）

第九十六條 每期決算，各項帳簿可結轉者，均須總

結一次。

第九十七條 每期決算日，總帳中各科目，應先總結

浙江省各縣合作金庫會計規程 決算

之，然後標記未達帳。

第九十八條 總帳於每期總結後，應於該帳內另立「

本期損益」科目，將是日結帳後各項損益科目之餘額，分別收付，一一過入之，（不製傳票）其收付相抵之餘額，即爲結出之損益數目，俟未達帳增記後，收付相抵之餘額，即爲該期之純損益。

第九十九條 每期決算以後，總帳內資產負債各科目

之餘額，應於次期開始日作結轉日記帳，結轉次期帳內，惟「本期損益」科目在次期帳內，應改稱「前期損益」，「本年上期總損益」科目，應改稱「去年上期總損益」。

第一〇〇條 凡應歸本期之帳，因報單未到，或有其

他原因，以致期內未及登帳者，謂之未

達帳。

第一〇一條 未達帳除記當日帳目以外，應再接記前期帳之後，毋庸另立帳戶。

第一〇二條 每期決算，須將未達帳查清後，再編製

決算表。

第一〇三條 凡關於未達帳之傳票表單及逐筆帳目等

，均須加蓋「未達」戳記。

第一〇四條 未達帳查出後，應將數額製成對數單，

寄與對方行庫查對。

第一〇五條 未達帳只限於轉帳，不得用現金收付。

第一〇六條 每期決算後，如有補付前期開支，而須

現金收付者，應先用暫時存款製未達帳

傳票，轉入前期帳內，再用暫時存款製

現金付出傳票，記入當日帳內。

第一〇七條 未達帳查清後，應將總帳中各損益科目

之未達餘額，過入前期帳之「本期損益」

科目內，（不製傳票）使與本期之「前期損益」科目餘額相等。

第一〇八條 未達帳查清後，應將總帳中各損益科目

之未達餘額，用各該科目製成轉帳傳票

，記入「前期損益」科目內，使與前期之

「本期損益」科目餘額相等。

第一〇九條 每年度開業，俟「去年下期總損益」結束

後，應製傳票，連同「去年上期總損益」

，一併記入「去年全體總損益」科目內。

第一一〇條 決算表中純益數字書籃字，純損數字書

紅字。

第九章 日記帳及總帳記帳辦法

第一一一條 每日現金及轉帳傳票，由會計股按科目

次序排列，分別記入日記帳，（簿帳1）

每科目結一合計數。

第一一二條 每日營業終結時，主管各該科目之記帳

員，即將傳票分別科目結出當日收付總數，繕製科目總傳票，送交會計股填製各科日收付日結表。(縣表2)

第一一三條

會計股將傳票與各帳複核後，按科目收付日結表數字，過入總帳，(縣帳2)現金科目，根據每日現金總數，分別收付過入之，並將總帳結餘填入科目收付日結表之餘額欄。

第一一四條

每日傳票訂本時，各科目應按照次序排列，並填製傳票彙冊(縣單5)爲封面。

第一一五條

會計股每日應根據傳票彙冊，填製業務總量表。(縣單26)

前項業務總量表之業務量數，依據傳票彙冊「借貸一覽」欄之現金收付與轉帳收付合計總數填製之。

第十章 庫處及省縣庫帳記帳辦法

浙江省各縣合作金庫會計規程

庫處及省縣庫帳記帳辦法

第一一六條

縣合庫與其所屬代理處倉庫相互間款項往來，用「庫處往來」「倉庫往來」科目記帳，縣合庫與縣合庫或省合庫往來，除特種性質及其他活期放款外，均用「省縣庫往來」科目記帳，縣合庫對於會計不獨立之所屬代理處用「處庫現金」科目，表示各該處之庫存現金，代理處發生之交易，每日報由縣庫直接用各該相當科目作帳，並將其交易總數與「處庫現金」轉帳，代理處除應登載簡要之日記帳外，並須記載備查性質之補助帳，據以處理交易。

第一一七條

縣合庫與省合庫往來記帳，按主動被動，分立往戶來戶，縣合庫與縣合庫間相互收付，其記帳均統括列入省庫之戶。

第一一八條

縣合庫如有特殊需要，經省合庫認可，

得與其就近之縣合庫單獨立戶往來，用「省縣庫往來」科目記帳。

第一一九條 縣合庫與省縣合庫記帳，如存欠利率相同時，得單按庫名立戶，不分往來。

第二〇〇條 省縣合庫間往來（包括銀行往來）其收付款項性質，分下列三種：

- 一、劃撥；（劃收劃付）
- 二、代理收付；
- 三、匯款。

第二二二條 前條三種往來款項，劃撥與代理收付，按次編列號碼，匯款除編列總號外，並分編「信匯」「票匯」「電匯」三種號碼，每

期重編一次。（電匯免拍總號數）

第二二二條 頭寸之調撥或輸送，概用劃收劃付委託單，（縣單7）與劃收劃付報單，（縣單8）均各與留底複寫。

第一二三條 代理顧客收付款項，概用代理收付委託單（縣單9）與代理收付報單，（縣單10）均各與留底複寫。

第一二四條 處理匯款，匯出庫概用下列各單：

- 一、如介款地屬於省縣庫者，用九聯套寫式；（縣單11）
- 二、如介款地屬於其他行庫，須由省縣庫轉介者，用六聯套寫式；（縣單12）
- 三、如介款地屬於其他行庫，直接請解者，用四聯套寫式；（縣單13）
- 四、電匯款項概用四聯套寫式。（縣單13）

第一二五條 代理庫處理匯款，除照前條之九聯套寫式與六聯套寫式，照規定格式及次序應用外，轉匯款項另行填補二聯式，（縣

單14）

單14)電匯款項之報告單等則用六聯式

(縣單15)

第一二六條

縣合庫與縣合庫款項往來，須由省合庫轉帳者，應由代理庫另用請收款轉帳通知單，(縣單16)請付款轉帳通知單，(

縣單17)各與回單四聯套寫，寄與省合

庫照式依次應用。

省縣庫帳，應每月抄寄清單核對，省合

第一二七條

庫與縣合庫各抄寄來戶。

第一二八條

縣合庫之總庫與其代理處倉庫款項往來，所有利息統歸總庫計算，縣合庫與省

庫往來之利息，各算來戶。

第一二九條

來往戶款項之餘額互為存欠時，由省合庫沖銷，用劃收劃付委託單及報單行

之。

第一三〇條

省縣行庫間電託劃撥或匯款，均應於電

浙江省各縣合作金庫會計規程

各項開支處理辦法

報上加用密押。

第一三一條

依前條解付款項，除發電報外。應補填委託單，並於正面上加蓋「電匯」兩字，

並勞書電文以資核對。

第十一章 各項開支處理辦法

第一三二條

縣合庫之各項開支，各子目預算數，除新給津貼膳費工食警備費外，經各該縣

台庫經理副經理之核准，均得流用之。

第一三三條

各項開支，依其支付性質，分別下列二種手續處理。

一、定額支付 有相當定額之支付，如

薪工津貼房租電費報費等，在事前

已有規定格式或核定者，由總務股

按照規定分別支付。

二、不定額支付 無一定金額之支付，

如營繕費購置費旅費印刷費等，雖

有預算總數，但其每次支付事前並無規定或核定者，應由經副理核准方可支付。

第一三四條 各項開支支付時，應儘量取得支出憑證單據，如事實上不能取得原有憑證單據者，應由經手人開單證明。

第一三五條 各項開支之支付，應依其用途，分別子目，繕寫傳票，連同各項單據，並依照本章各條規定，經各主管人員蓋章後，送由出納股照付。

第一三六條 非由總務股直接支付之款，應由經手人開列清單，連同單據，呈請各該主管人員及經副理核准，方可向總務股具領。各種單據，其內容不甚明瞭，須將用途

註明者，應由經手人或總股務加以簡單說明。

第一三八條 因公出差，開支旅費，應依照規定辦理，如運送現款所支之運送費，其支給手續准用此規則。

第一三九條 各項開支，遇有收入時，應由關係部份通知總務股，按照收入子目，繕製傳票，送納股收款。

第一四〇條 各項開支，以支付後即行記帳為原則，但零星用款，得積有相當數目，隔數日繕製傳票彙記一次。

第一四一條 支付零星用款，得由總務股領用備用金，各縣庫總庫以五百元為限，其代理處倉庫以二百元為限。

第一四二條 每月月終應填製各項開支月報，依照規定呈送審核。

第一四三條 不合規定之支付，由主管機關剔除者，縣合庫理事會於接到通知後，應即行酌

議，督飭經理負責收回，並在各項開支月報表備考內載明。

第一四四條

每逢決算期之未達開支，或決算前之未經審核之開支，仍應分別填製各項開支月報表補送審核。

第一四五條

凡特種性質之開支，須另行分別收付者，得按照實際情形，另訂記帳子目，立簿記載，惟須呈經主管機關核定。

第一四六條

特種開支之支付手續及報告表，均照各項開支之規定辦理。

第一四七條

每期決算時，特種開支及其運帶之特種收入，應加結算，有餘或不足，以手續費科目出帳。

第十二章 呆滯帳記帳辦法

第一四八條

借戶欠款，其全部或一部，認為無收回希望者，以呆帳處理；認為有不能收回

之危險者，以滯帳處理。

第一四九條

縣合庫對於借戶欠款，發生呆滯情形時，應填製呆滯欠款報告表（縣表24）提經理事會議通過，監事會審查認可，（代理處由縣庫核轉）將欠款轉入催收科目，但遇有特殊情由，經理事會之決議與監事會之同意者，得暫留原科目內，均須陳報省合庫。

第一五〇條

理事會接到填報呆滯欠款報告表後，根據該報告表內估計之呆款滯款數目，酌量核定，送由監事會審查認可後，將呆款借「呆帳」貸「備抵呆帳」並陳報省合庫。

第一五一條

呆滯欠款收回一部份時，如無糾葛，應貸原借款帳，如原欠已轉「催收」期貨「催收」。

第二五二條 呆滯欠款結束時，除將收回之款，貸該

戶帳外，如「備抵呆帳」「備抵呆息」兩科目，有該戶提存之款，應如數沖回。

第二五三條 根據前條沖帳後，如該戶未能收回之數

，多於提存備抵呆帳之數時，應將差數借「呆帳」科目；如少於提存備抵呆帳之數時，應貸「收回呆帳」或「收入利息」科目。

第一五四條 借戶因特殊情形，臨時結束，未能全數

收回者，應將已收之款，先貸「暫存」科目，一面填具呆滯欠款報告表，並將欠款轉入「催收」依據第一五〇條規定手續，辦理完竣後，除將「暫時」與「催收」科目沖銷外，其餘所欠未收之款，應先以「呆帳」及「備抵呆帳」兩科目轉帳，再將「備抵呆帳」與「催收款項」科目沖銷

結束。

第一五五條 凡已結束之呆款，嗣後又收回一部或全

部時，應以「收回呆帳」科目收帳，並隨時陳報理監事會及省合庫備查。

第一五六條 各處對於呆滯欠款，除臨時報告表外，

應於每年五月及十一月底，彙總填製呆滯欠款總表，（縣表25）陳報理監事會及省合庫。

第一五七條 前項呆滯欠款總表，對於欠戶內容及估

計呆款滯款數目，應按最近情形據實填報。

第一五八條 理事會對於總表估計之呆款滯款數，較

原估數有增減時，應另行核定，送由監事會審查認可後通知，仍用「呆帳」及「備抵呆帳」兩科目補轉；並陳報省合庫。

第一五九條 欠款呆滯轉「催收」時，所有未收利息，

應由「催收款項」與「備抵呆息」兩科目轉帳。(即借「催收款項」貸「備抵呆息」)

第一六〇條

已轉催收之呆滯欠款，應以停止計息爲原則，但如認爲有全部收回希望或有特殊情形，仍應按期照計利息者，應以「催收款項」與「備抵呆息」兩科目對轉，不得轉收入利息。

第一六一條

催收款項交還一部或全部利息時，如該戶轉入催收時，已停止計息者，應先製轉帳傳票，貸「收入利息」借「催收款項」再貸「催收款項」該戶帳，如係按期計息已轉備抵呆息者，除貸催收款項該戶帳外；同時並製傳票，將「備抵呆息」轉回一部或全部，貸「收入利息」科目。

第一六二條 縣合庫「備抵呆帳」及「備抵呆息」，應依

浙江省各縣合作金庫會計規程 呆滯壞記帳辦法

理事會通知辦理分戶記載。

第一六三條

催收款項如有零星收入，或因催收關係，必須墊付款項者，應仍借貸該戶帳，但有特殊情形者，得先以「暫存」暫欠」科目轉帳，俟至相當時期，再與「催收」科目沖轉。

第一六四條

催收欠戶之新交入或原有押品，經本庫沒收時，應貸「催收款項」科目，借「沒收押品」科目。

第一六五條

變賣沒收押品，如所收價款不敷抵欠時，應借「呆帳」科目，提經理事會議通過，監事會審查認可後，方得轉帳；並須陳報省合庫。

第一六六條

縣合庫非經理事會議通過，監事會審查認可，並陳報省合庫，不得擅自處理「備抵呆帳」「備抵呆息」及「呆帳」等科

目。

第一六七條

提存備抵呆滯數目，及轉讓經過，乃庫中內部機密，不得宣洩於借戶，或其他庫外之人。

第十三章 抵押品保管品之保管整理及調閱辦法

閱辦法

第一六八條

所有抵押品，保管品，除堆置庫外者外，其保管事項，由出納股專職辦理。

第一六九條

前項抵押品，保管品，應分類按戶編號，裝入特製之封袋內，於封面上均須標明號數，品名，價值等，但租重之物品，得另行包裝。

第一七〇條

收入抵押品時，應由出納股點收，填製抵押品收證，（懸單39以下簡稱收證）並於收證上簽章，送交會計股記帳，然後簽發收證。

第一七一條

付出抵押品時，應由業務股填製收回放款傳票，連同借戶交還收證，先由會計股記帳後，再將收證交由出納股驗付，並將銷訖收證與原存根粘連一起備查。

第一七二條

關於保管之證券，還本或取息期，應由保管員會同業務股共同注意，屆期由出納股將中籤本票或息票，分別檢出，兌取現金後，通知業務股填製傳票，並將中籤號碼及付息期數，詳細填入，以便記帳。

第一七三條

出納股為便利查考起見，應登記便查簿，各種抵押品，保管品出入數目，隨時與會計股所記保管品簿，抵押品簿，分別核對。

第十四章 舊帳簿傳票之保管整理及調閱

辦法

第一節 舊帳簿之保管及整理

第七四條 不用之舊帳簿，應由經管各股送交會計

股，按科目分別整理保管之。

第七五條 每期決算後。會計股應將各部份送來之

訂本帳，及已裝訂之活頁帳按科目分別整理。

第七六條 各種帳簿，應依次編列總號，不分年度

，總號之外，另編各科目分號，以及啓用記註日期，分別予以記明，並登記帳

簿目錄，（縣帳45）以備查考。

第七七條 在庫房內裝設木櫃，編列號數，隨時將

已整理完畢登記目錄之帳簿，分別科目，按號排列櫃內，以便檢取。

第二節 傳票之保管及整理

第七八條 每日傳票裝訂後，由會計股保管。

第七九條 會計股應每日將保管傳票，分別編號整

理，存入庫內，按號順次裝置。

第一八〇條 每日傳票應編一期號，及總號，如一日

有數冊者，應於封面及傳票目錄（縣帳46）上，註明第幾冊字樣，此項期號，

每期更換一次，總號逐年順次編列，每五年更換一次。

第一八一條 每期決算後，會計股應將舊存傳票檢查

一次，遇有裝訂已經損壞者，應即檢呈經副理驗明改訂，換用新紙粘封。

第三節 帳簿傳票之調閱

第一八二條 各部份調閱舊帳簿及傳票時，應先填具

調閱憑條，由會計股長蓋章，再向保管人員領取，用畢後仍將原件交還保管員

，換回憑條。

第十五章 活頁帳之保管及整理辦法

第一八三條 各種空白活頁帳，應由總務股送交會計

股點收，分類登記，妥為保管。

第一八四條 每期決算時，由會計股估計各部份需要數量，分別發給應用，如各部份臨時需用，應向會計股具條領取。

第一八五條 活頁帳在發出之前，應按類編號碼，至萬位為止，萬位以上，再從第一號起編。

第一八六條 活頁帳發出應用時，應由會計股長蓋章，如有特別情形，亦得預先蓋就，但對於已蓋未發之活頁，尤須注意保存。

第一八七條 記帳員領用之活頁帳，無論已否啓用，應由記帳員負責保管，隨時訂入帳夾內，不得隨意放置。

第一八八條 記帳員調換職務時，應將所領活頁，點交接任人員，並由會計股長或指定之人員證明。

第一八九條 每次收入或發出活頁帳數目，應按類隨時記入便查簿，（稱帳起）以備查考。

第一九〇條 記帳員於每期決算後，應將全部活頁帳，送交會計股核對銷號。

第一九一條 活頁便查簿，經過年終銷號後，所有未銷號數，應與各記帳員所存未用之活頁帳核對，不得短缺，至次期開始日，將未用之活頁帳重行領發。

第一九二條 會計股得指定人員，隨時根據便查簿，核對各記帳員保管之活頁帳，以期嚴密。

第十六章 對外單據之保管及登記辦法

第一節 空白單據之保管

第一九三條 所有對外交空白單據，如支票，存摺，活支匯信，各項保管證，收條，存單等，當收進時，應由總務股逐件點收，分類

登記空白單據收付簿，（縣帳局）妥爲保存。

第一九四條

各部份領用空白單據時，應由領用人填具領用憑條，（縣單19）經各該主管股長蓋章後，方可照發。

第一九五條

各領用人領到空白單據後，應由經管員領密收存。

第一九六條

凡因誤書作廢之單據，須蓋註銷戳記，彙送會計股核蓋圖章，再送總務股保管，不得棄置。

第一九七條

各股人員更調職務時，對於所經營之空白單據，應按正式交代手續辦理。

第二節 發出對外單據之登記

第一九八條

所有對外重要單據，如匯票，定期存單，存款憑據，禮券，活支匯信，先印就號碼者，應按原號依次填用。

第一九九條

對外應用單據，如存摺，各項保管收條等之未印號碼者，應於填用時，依次自行編號。

第二〇〇條

領用單據各員，應另立單據號碼簿，於填發時，在該號碼簿上蓋用日附戳，連同所填傳票單據，經會計股覆核後，送交經理或副經理或其他負責人員簽章。

第二〇一條

凡作廢或改作樣本之單據，應附號碼簿送請簽章銷號。

第二〇二條

每期決算後，總務股應將號碼簿上未銷之號碼，與各項憑證收條存根核對一次，如有不符，應即查究，其情節較重者，應陳明經理或副理核辦。

第二經 審核及附則

第一章 內部審核

第一節 一般帳務之審核

(甲)傳票

第二〇三條

每一交易發生時，應由經管員按交易之性質，分別科目，填製傳票，除科目，年月日金額外，並應於摘要欄內，填明事實，經製傳票員蓋章後，連同附件，送交會計股審核蓋章，開出之單據，如存單，存票，存摺，匯票，收條，支票，撥條，報單，委託單等，在未發出以前，應連同傳票，送交會計股審核蓋章，但為對外憑據起見，前項傳票如已經經理副理簽章者，會計股得於事後複核蓋章。

第二〇四條

傳票在記帳以前，必須經會計股詳細審核一次，隨即蓋章分交各部份記帳，但為便捷起見，得先記補助帳後，再加審核，審核傳票應注意下列各點：

- 一、有無誤用科目；
- 二、現金傳票，已否蓋有出納，「收訖」或「付訖」戳記；
- 三、轉帳傳票，借貸方金額是否相符；
- 四、傳票及代替傳票之單據，簽章如有缺漏，應就其交易之經過，交由關係人員補蓋；
- 五、傳票所代表之交易，是否當日發生，如已發生有日，應查究其積壓原因；
- 六、代替傳票之報單，應根據收到自附憑，驗明是否當日收到，如已收到有日，應查究其積壓原因；
- 七、代替傳票之單據收條，已否蓋有付訖之戳記，及其所代表之交易，是否當日發生，如已發生有日，應查

究其積壓原因；

八、代替傳票之單據，收條，有無裏書

人之簽名，及經管員蓋章；

九、存款傳票所列利率，與規定利率是

否相符，未到期支付之存款，曾否

經經理副經理之核准；

十、放款傳票所列利率，與規定利率是

否相符，抵押品之折扣，有無超過

時價，倘遇有利率太低或太高，或

抵押品不敷之時，應向業務科負責

人員查詢；

十一、支票之年月日有無不合，金額數

目字之大寫與小寫，是否相符，裏

書有無缺漏；

十二、利息傳票之計算，有無錯誤；

十三、暫存暫欠傳票之存欠，是否確係

暫時性質，曾否註明其發生原因，

及有無收據；

十四、代替傳票之往來報單，有無對方

行庫負責人員之簽章；

十五、送交行庫款項之送金簿，存根，

或送款憑單，有無收款行庫蓋章。

(乙)帳簿

第二〇五條

每日結帳後，在傳票未訂立以前，應將

已記帳之傳票，按科目，戶名，及收付

金額，與補助帳逐筆鈎對，並覆算各戶

結餘及各項積數是否相符；

此種核對，得由會計股會同業務股辦理

，惟不得以本人核對本人所記之帳。

第二〇六條

經管各科目記帳人員，須依照規定，根

據各戶餘額，編製餘額表，送交會計股

與總帳核對。

(丙)表報

第二〇七條

關於填寄各行庫處之各種表報，應於發寄之前，先經會計股覆核，並應注意發寄有無逾期或遺漏，計算有無錯誤，結餘是否相符，填寫是否清晰，遇有必要時，並須將表報與帳簿核對。

第二〇八條

每期填製決算表報，在未發寄之前，應經詳細覆核，並應注意寄發有無逾期，計算結總有無錯誤，填寫是否明晰，表內所填各科目錄額，有無錯格等情事。

第二〇九條

日報旬報月報等，在未發寄以前，應經會計股詳細覆核。

(丁)委託單及報單

第二一〇條

各項委託單報單，在未發寄以前，應由會計股根據關係傳票及附件，逐筆詳細核

對，並須注意填列收付款人姓名，地點

，行庫名稱，金額，期限，號數，有無錯誤，所附單據，是否完全，其有缺漏手續者，並應查究其內容經過，覆核蓋章後，再行簽發。

第二節 業務內容之審核

(甲)現金

第二一一條

出納股於每日結帳後，應根據當日現金出納帳，與庫存現金帳對相符。

第二一二條

現金及其他重要物件，應悉存置庫房，由出納股保管之，除最高負責人員及經管出納人員外，非經許可，不得擅入，庫房之設備，是否周密妥善堅固，應由出納股隨時察看，不得疏忽。

第二一三條

庫存現金，每月至少檢查一次，由經理副經理或會計股長執行之。

檢查庫存應注意下列各點：

一、查庫日期隨時決定，事前須守秘密；

二、查庫應在下午營業時間完畢以後舉行，如當日不能竣事，應由主辦員將庫封鎖，次日繼續查對，在業務煩劇之時，得於星期日之休息時間查庫，以免妨礙次日營業，但不可專擇星期日，致失隨時查對之注意；

三、查對庫存，以按現金種類逐一細點為原則，惟在現金較多之時，可採取清查大致，抽點細數之方法，其現金抽點數之成份，參酌庫存總額之多寡，與需要細點之程度，隨時酌定之；

(乙) 證券抵押品保管品

第二四條 所有債券及抵押品，保管品，與其他可變現之憑證，單據，均須存庫保管，如無特殊緣由，不得存置別處。

第二二五條

查對證券及抵押品，保管品，以與查對庫存現金同日舉行為原則，查對證券應根據有價證券帳，逐筆核對，並注意附帶息票，與證券未付利息之期限是否相符，如有抽籤之證券，並應與原留號碼單逐一核對，查對抵押品及保管品，應根據抵押品簿及保管品簿，逐筆細點，並須將抵押品及保管品之未銷收條存根與帳簿，逐筆核對。

(丙) 放款

第二一六條 所有各種活期定期放款，於放出時或新開戶時，應由經管員於傳票內詳記摘要

，連同契據押品關係單據及開給之押品收證，送交會計股詳細覆核，再送經理或副理簽章。

第二一七條

所有各種放款，應於承做之後，由會計股隨時查核，對於信用放款，查核有無逾期或超過核准限度；有押品者，並須注意其價值有無重大變化，至暫記欠款，應就其時間性隨時查核已否收回，倘對於上述各項發生疑義時，應由會計股長隨時與各關係部份接洽。

(丁)存款

第二一八條

往來存款開戶時，應由業務股將傳票存摺及發給支票，一併送交會計股，對於傳票及存摺上之一切記載，是否完備，經詳細覆核後，再送經理副理簽章。定期存單，存款票據及禮券，在發出之

前，應由業務股，連同傳票，送由會計股覆核，所填之金額，起息日期，是否相符，利息是否照章辦理，傳票手續有無缺漏，經詳細覆核後，再送經理副理簽章。

第二一九條

結清存款最後支取之支票或取款條，經經管員驗對印鑑後，加蓋「結清」戳記，送由會計股覆核，並須注意其空白支票及存摺已否繳清。

(戊)銀行往來及省縣庫往來

第二二〇條

銀行往來及省縣庫往來存款項，應於每月終，由業務股互抄結單核對結餘一次。

(己)其他

第二二一條

各項存款放款之利息，在實際收付之前，必須經過會計股覆核。

第二二二條 各項開支之單據，應由總務股審核批蓋

，填製傳票送會計股覆核。

第二二三條 總務股對於各項開支，應根據帳簿，隨

時查核，有無超過預算，對於大數之支

付，及預算範圍以外之開支，尤應特加

注意。

第二章 附則

第二二四條 凡倉庫之會計處理帳簿格式及其表式另

定之。

第二二五條 凡特種業務之會計處理帳簿格式及其表

式另定之。

第二二六條 本規程由浙江省建設廳頒發施行。

增補及修正條文

(一) 增補

一 第一章科目第八五「各項開支」以下增列一科目「輔導合作社
開支(略名社支)」。凡輔導各級合作社之一切直接開支均借本科
科目科目之子科目各級各項開支子目科的應用。

(二) 修正

一 第十頁下版第三行第三十「應付利息」科目之說明改為「凡每
期結算時對於到^未期之存款或借入款算出應付之利息貸本科
目支付各戶利息時先借本科目俟本科目之餘額抵平後則借
付出利息」科目本科目之貸方餘額即應付利息之總數。

二、第十五頁上版第三行第五四「應收利息」科目之說改為「凡每
期結算時對於未到期之放款或存入款算出應收之利息付以
科目同時貸」收入利息」科目候本科目之餘額若干後則貸「收入
利息」科目以科目之借方餘額即應收利息之總數」

三、第十八頁上版第七四「收入利息」科目之說改為「凡每
期結算時應收利息貸以科目同時借」應付利息」科目收入各戶
利息時先貸「應收利息」科目候該科目之餘額若干後則貸以
科目以科目分左列各子目」

四、第二十頁上版第七行第八三「付利息」科目之說改為「凡每
期結算時算出之應付利息付以科目同時貸」應付利息」科目

支付各戶利息時「老借」應付利息「科目候該科目之餘額若干後
別借以科目以科目分左列各子目」

五、第九頁上版第七行第二「特種存款科目之略名特存」讀為「

特存」

六、第九頁下版第八行「隨」字以下為「時」字

七、第十頁上版第八行與第十四行「原」字讀為「現」字

八、第十七頁下版第七行「期」字以下多一「間」字

九、第三十七頁上版第十二行「單」字讀為「此」

十、第四九頁下版第八行「本」字讀為「立」字

帳
表
樣
本

穎
之

3. 各種活頁分戶帳

分戶帳

帳號	
頁數	

戶名 買賣代表人

通訊處 通訊處

利率 抵押品錄

限期	
到期日	

用途

民國 年 月 日	摘要	收 項	付 項	餘 額	利 息		
					自	至	共
					金	額	

(紙張=255×380)

7. 戊種活頁分戶帳

分 戶 帳

總數	
以數	

戶 名 負責代表人

通匯處 通匯處 保證人

利率 抵押品種類

用途

收本額	股
期	份
利率	用

民 國 年 月 日	摘 要	收 項	付 項	餘 額	日 數	積 數	利 息

(樣式-255×380)

經 副 理

會 計

記 帳 員

8. 職員儲蓄金分戶帳

職員儲蓄金分戶帳

號數	
頁數	

職員姓名

利率

(號數 255 × 380)

民國 年 月 日	票 號	薪水 百 十 元 角 分	應扣 成數	應儲 金 百 十 元 角 分	扣數 百 十 元 角 分	收 項 百 十 元 角 分	付 項 百 十 元 角 分	結 餘 百 十 元 角 分	日 數	積 千 百 十 元 角 分	數 千 百 十 元 角 分	利 千 百 十 元 角 分	息 千 百 十 元 角 分

會計

記帳員

經副理
王超然

匯出匯款帳

號數	
頁數	

受託行庫

(號數 255 × 380)

民國 年 月 日	票 號	種類	種類 數	日期 年 月 日	匯 款 名 姓	人 住 址	收 款 名 姓	人 住 址	委託 書 號 數	金 額 百 十 元 角 分	解 訖 年 月 日	報 訖 年 月 日	備 考

經副理

會計

記帳員

浙江省各縣合作金庫會計規程

帳表樣本

14. 存款票據帳

存款票據帳

民國 年 月 日	本 票 號 數	戶 名	金 額					到 期 年 月 日	支 付 年 月 日	備 考
			千	百	十	元	角			

(藍紙 330×250)

15. 保付支票帳

保付支票帳

民國 年 月 日	申 請 人	支 票 插 要			金 額			支 付 年 月 日	備 考
		往 來 戶 號 數	出 票 人	拾 頭 人	支 票 號 數	千	百		

(藍紙 330×250)

20. 存入保證金帳

存入保證金帳

民國 年 月 日	號 數	戶 名	備 註	票 號	存 證 號 數	金 額				發 還 年 月 日	備 考	
						千	百	十	元			

(實數 20 330 × 250)

21. 存入期票帳

存入期票帳

民國 年 月 日	號 數	票 據 種 類 號 數	出 票 年 月 日	出 票 人	貼 現 人	抽 款 人	委 託 人	金 額				到 期 年 月 日	收 到 年 月 日	轉 訖 年 月 日	備 考
								千	百	十	元				

(實數 330 × 250)

22. 代收款項帳

代收款項帳

民國 年	月	委託 證 人 行 數	憑證 數	票 號	出 票 人	付 款 人	出 票 年 月 日	到 期 年 月 日	金 額				發 出 票 數	備 考	
									千	百	十	元			

(附號 230×259)

23. 未收股本分戶帳

未收股本分戶帳

號數
頁數

民國 年 月 日	票 號	認 購 股 份	已 繳 股 金	實 收 金	管 收 金	出 股 金	年 計 額	年 計 利 金	支 付 金	備 考	戶名		地址		股別		利率		
											姓 名								

(附號 2330×250)

經理 副理

會計

記帳員

現金出納帳

現金出納帳

中華民國 年 月 日

傳號	票數	科目	摘要	收入		支出	
				收	入	支	出
				百十萬千	百十萬千	百十萬千	百十萬千

(編號 225 × 300)

25. 貼現放款帳

貼現放款帳

民國年	月	日	傳號	票類	票數	出票年月日	到期年月日	出票人	付款人	付款地	保證人姓名住址	抵押品種類數量	貼現金額	貼現日期	貼現利息	記帳年月日	收到票日期	備註

(編號 230 × 250)

28. 沒收押品帳

沒收押品帳

民國 年 月 日	借戶 放款科目	放款金額	抵押品		售出抵押品		抵押放款 多或缺	備考
			抵押品估價	售出日期	售出日期	售出金額		

(編號 28 330X250)

29. 存出保證金帳

存出保證金帳

民國 年 月 日	借戶 放款科目	放款金額	存證 號數	金額			收回		備考	
				十萬	千	百	元	角		分

(編號 29 330X250)

浙江省各縣合作金庫會計規程 帳表樣本

30. 庫存款項帳

庫存款項帳

民國 年 月 日	號 數	付 款 人	委 託 人	金 額			到 期 年 月 日	收 到 年 月 日	轉 訖 年 月 日	備 考
				千	百	元				

(簿號 30 330×260)

13. 託收款項帳

託收款項帳

民國 年 月 日	號 數	受 託 行 庫 行 庫 行 庫	委 託 票 種 類	票 號	出 票 人	拾 頭 人	付 款 人	付 款 地 址	出 票 年 月 日	到 期 年 月 日	金 額			收 到 年 月 日	轉 訖 年 月 日	收 入 單 號 數	備 考
											千	百	元				

(簿號 31 330×250)

浙江各縣合作金庫會計規程

盈餘分配金增補帳

中華民國 年 月 日

股票號數	摘要	股數	股額					本年利率	共得	股	息	支	付	備	考	
			千	百	十	元	角									分

(號數22330×250)

盈餘分配金增補帳

盈餘分配金增補帳

民國 年 月 日	社 員	本年借款利息總額					分配率	應分配金額			支 付 年 月 日	備	考			
		萬	千	百	十	元		角	分	千				百	十	元

(號數3339×250)

浙江省各縣合作金庫會計規程 帳表樣本

34. 職員酬勞金增補帳

職員酬勞金增補帳

民國 年 月 日	受酬勞金職員姓名	酬勞金數目				支給		備	考
		十 萬 千 百 十 元 角 分	元	角	分	年 月 日	日		

(編號 3230×250)

35. 暫時存款增補帳

暫時存款增補帳

總數	
以數	

戶名

憑證名稱及號數

民國 年 月 日	摘要	收				付				餘額									
		十 萬 千 百 十 元 角 分	元	角	分	十 萬 千 百 十 元 角 分	元	角	分	十 萬 千 百 十 元 角 分	元	角	分						

(編號 35165×275)

經理

會計

記帳員

浙江省各縣合作金庫會館規程 表樣本

88 抵押品簿

抵押品簿

戶名 押款種類及數額 存證號數

民國 年 月 日	押品 種類	件 數	交 入 出 條	押 年 月 日	品 各 件 時 價 額	折 數	押 放 條 數	保 險		備 考	
								公 司 保 單 名 稱 號 數	金 額		到 期 年 月 日

(號數 36 330×450)

89 抵押品簿

抵押品簿

民國 年 月 日	存 證 碼	存 主 姓 名 住 址	品 名	件 數	估 價				保 藏 處	交 還 年 月 日	備 考
					種 類	金 額	千	百			

(號數 330×250)

契 據 考 查 簿

類別或科目

備 考	投 還	註 銷	人 址	保 姓 名	額 分	金 額				到 期	期 限	立 據	契 據 號 數	人 址 地 址	立 據 人	戶 名	戶 名	年 月 日	收 到	
						千	百	十	元											
	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	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	年 月 日	年 月 日

(藍 紙 40 330×250)

41. 發 出 文 據 類 憑 證

發 出 支 票 號 碼 簿

號 碼	戶 名	發 出	號 碼	戶 名	發 出	號 碼	戶 名	發 出	號 碼	戶 名	發 出	號 碼	戶 名	發 出

(藍 紙 41 330×250)

42. 領用活頁帳便查簿

領用活頁帳便查簿

類別

領用人	領用日期	領用數	憑條號碼	撤銷日期		領用人	領用數	憑條號碼	撤銷日期	
				年	月				年	月

(號碼 330×250)

空白單據收付簿

空白單據收付簿

名稱

單位

民國 年	月	日	收	入	支	付	結	餘	備	考

(號碼 330×250)

營業用器具發記簿

民國 年	月份	傳票 號數	器具名稱	數 量	單 位	單 價				總 價	出 售 者	出 售 地 址	牌 號	備 註	發 買 或 銷 毀	備 考
						元	角	分	厘							

(附錄4 330×250)

45. 鹵鹵日簿

帳 簿 目 錄 簿

民國 年	月	日	帳 簿 總 號	帳 簿 名 稱	各 科 目 分 號	頁 數	啟 用		記 訖		存 入 帳 數	備 考
							年	月	年	月		

(附錄5 330×250)

浙江省各縣合作金庫會計規程 樣表樣本

46. 傳票目錄簿

傳 票 目 錄 簿

(張數 48330×250)

考 編	木 入 抵 數	歸 入 抵 號	暫 時 置 放	年 件	附 數	張 數	號	民 國	
								月	日

47. 決算表單目錄簿

決 算 表 單 目 錄 簿

(張數 47330×250)

考 編	木 入 抵 數	歸 入 抵 號	放 置 時 間	稱 數	名 別	期 別	民 國	
							年	月

48. 社員名簿

社 員 名 簿

考 備	註 銷 或 更 日	年 月 日	社 址	地 址	員	社	股 別	登 記 日 期			
								年	月	日	

(陸號 4330×250)

浙江省各縣合作金庫會計規程

報表樣本

縣合作金庫現金庫存簿

中華民國 年 月 日

收 項					摘 要	付 項				
百	十	千	百	元		百	十	千	百	元
				角分	昨 日	庫 存				
					今 日	共 收				
					今 日	共 付				
					今 日	庫 存				
					現 金 類 目	百	十	千	百	元
					國 幣					
					儲 蓄					
					合 計					
					合 計					

(註: 簿式 180×250)

經 副 理 會 計 業 務 出 納 覆 核 員 記 帳 員

49. 庫 存 簿

浙江省各縣合作金庫會計規程

帳 表 樣 本

縣合作金庫現金庫存表

庫 名

中華民國 年 月 日 第 號

收 項					摘 要	付 項				
百	十	千	百	元		百	十	千	百	元
				角分	昨 日	庫 存				
					今 日	共 收				
					今 日	共 付				
					今 日	庫 存				
					現 金 類 目	百	十	千	百	元
					國 幣					
					儲 蓄					
					合 計					
					合 計					

(詳表 195×265)

1. 現 金 庫 存 表

(此表務印於抄報日記帳之背面)

放款用途分析統計

用	途	上月餘額	本月貸出	本月收回	本月餘額	百分比	備	考
肥	糶							
冬	耕							
子	苗							
豐	具							
健	資							
水	利							
製	運							
運	銷							
倉	庫							
酒	費							
加	工							
合	計							

總 副 理

會 計

業 務

製 表

合作金庫各項開支月報

中華民國 年 月份

(匯票 5 480 X 260)

子	目	本月預算數	本月實支數	本月實支金	比增	較數	實上月底	變累本月底	計月底數	備	考

符本月實支數知其總數應與內逐一詳細列各子目開支細

9. 總賬戶簿(主)

縣合作金庫

餘額月報(甲)

中華民國 年 月 日

第 頁

庫名

往來戶名	存欠限額	利率		存或欠	收					付						
		存	欠		千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分
合計																
合計																
合計																

(圖表 6 345×200)

7. 餘額月報(乙)

縣合作金庫

餘額月報(乙)

中華民國 年 月 日

第 頁

庫名

戶名	餘額					戶名	餘額					
	千	百	十	元	角		分	千	百	十	元	角

(圖表 7 345×200)

浙江省各縣合作金庫會計規程 報表樣本

8. 餘額月報(丙)

縣合作金庫

餘額月報(丙)

中華民國 年 月 日

第 頁

庫名

戶名	號數	期限	到期額					利率	餘額					備考	
			年	月	日	十萬	千		百	十元	元	角	分		

(號數 345×200)

縣合作金庫

縣合作金庫餘額月報

庫名

中華民國 年 月份

第 頁

姓名	職務	薪津					繳納所稅					備考	
		薪	津	貼	合計	所得	所得	所得	所得	所得			

(號數 270×215)

12. 損益計算表

縣合作金庫損益計算表

中華民國 年 期決算

庫名

損 失	利 益	
	利	益
千	千	千
百	百	百
十	十	十
萬	萬	萬
元	元	元
角	角	角
分	分	分

(標準 1340×235)

13. 財產目錄

縣合作金庫財產目錄

中華民國 年 期決算

庫名

第 頁

類 別	金 額										合 計				
	萬	千	百	十	元	角	分	萬	千	百	十	元	角	分	

(標準 1340×235)

14. 各項開支期報

合作金庫各項開支期報

中華民國 年度上期

子目	計						數	本月比較	備註
	1月份	2月份	3月份	4月份	5月份	6月份			
							合計	預算數	
								增	
								減	

(號表14480×260)

15. 各項開支決算表

合作金庫各項開支決算表

中華民國 年度

子目	算												數	本年度開支合計	本年度預算數	比較	備註
	7月份	8月份	9月份	10月份	11月份	12月份	合計	本年	度	開	支	合					

(號表15480×260)

浙江省各縣合作金庫會計規程

報表樣本

16. 盈餘分配表

縣合作金庫盈餘分配表

中華民國 年 度

科 目	盈 餘 數		分 配 數	百分比
	盈	餘		

(匯表 19340×240)

17. 應收利息表

縣合作金庫應收利息表

第 頁

中華民國 年 月 日

科 目	號數	戶 名	金 額				自 起 至 止	計息 月日	利 率	利 息
			千	百	十	元				

(匯表 17340×240)

18. 應付利息表

縣合作金庫應付利息表

中華民國 年 月 日

第 頁

料 目	號數	戶 名	金 額						自 至		計 息		利 息			
			千	十	百	元	角	分	年	月	日	年	月	日	和	率

(藥表 18340×240)

19. 未耗開支明細表

縣合作金庫未耗開支明細表

中華民國 年 月 日

第 頁

子 目	品 名	數 量	原 價				折 率	盤 存 價 額				備 考
			單 價	十 萬	千 百	元 角 分		十 萬	千 百	元 角 分		

(藥表 19330×215)

浙江省各縣合作金庫會計規程

報表樣本

九二

20. 營業用房產表

縣合作金庫營業用房產表

冊名

中華民國 年 月 日 第 頁

記帳日期	契據字號	地皮面積	房屋進深及間數	地點	建築或蓋年	金額			備考
						百	十	元角分	

(號表 20350×240)

21. 營業用器具表

縣合作金庫營業用器具表

冊名

中華民國 年 月 日 第 頁

記帳日期	器具名稱	單位	單價			總價			出售者	地址	放置地點編號	備考
			萬	十	元角分	萬	十	元角分				

(號表 21350×240)

22. 沒收押品明報

縣合作金庫沒收押品明報

庫名

中華民國 年 月 日 第 頁 頁

(醫表 2350×240)

戶名	抵欠數	沒收日期	沒收品類	押要	現值		估價		計其他
					房地產	證券	貨物	其他	

23. 呆滯欠款增減表

縣合作金庫呆滯欠款增減表

庫名

中華民國 年 期 第 頁

(醫表 23350×240)

民國 年 月 日	戶名	增減事由	催收		款項		存收		押品		備考
			增數	減數	增數	減數	增數	減數	增數	減數	

24. 呆滯欠款報告表

庫名

縣合作金庫呆滯欠款報告表

中華民國 年 月 日 第 頁 (正面)

科目帳號	戶名	
住址		
欠款及抵欠摘要	款	
可抵	抵	
除抵淨欠		
核定備帳	核定備抵呆息	
核抵		
說明		

(表式 190×120)

未出售之担保品及保證抵尾欠

(反面)

貨物
房地產契據
證券
水還保證
其他

呆滯欠款總表

縣合作金庫呆滯欠款總表

中華民國 年 月 日

庫名

科目及戶名	上期結餘	本期增或減		增減情形	本期結餘	估計可以收回成數	本期其他內容變動情形
		增	減				

(匯表 25 380 × 260)

26. 年度開支預算表

縣合作金庫開支預算表

中華民國 年份

庫名

子目	本年月份數			本年度預算數			百分比	上年度預算數			比較數		說明
	十萬	千	百	十萬	千	百		十萬	千	百	增	減	

(匯表 26 380 × 260)

縣合作金庫現金收入傳票

會字第 號

三、單證類

1. 現金收入傳票

浙江省各縣合作金庫會計規程 帳表樣本

(貸) 中華民國 年 月 日 收字第 號

摘要	起息日	金額									
		千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分
合計											

附屬單據 張 覆核員

(號碼 1 105 X 200)

經理 副理 會計 業務 出納 記帳員 製票員

縣合作金庫現金支付傳票

會字第 號

2. 現金支付傳票

(借) 中華民國 年 月 日 付字第 號

摘要	起息日	金額									
		千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分
合計											

附屬單據 張 覆核員

(號碼 2 105 X 200)

經理 副理 會計 業務 出納 記帳員 製票員

縣合作金庫轉帳收入傳票

會字第 號

(貸) 中華民國 年 月 日 轉字第 號

浙江省各縣合作金庫會計規程

(聯單 3 105×200)

帳表樣本

轉帳科目	摘要	起息日	金額									
			千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分
	合 計											

經副理 會計 業務 記帳員 製票員

3. 轉帳收入傳票
附屬單據 張
覆核員

縣合作金庫轉帳支付傳票

會字第 號

(借) 中華民國 年 月 日 轉字第 號

(聯單 4 105×200)

九七

轉帳科目	摘要	起息日	金額									
			千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分
	合 計											

經副理 會計 業務 記帳員 製票員

4. 轉帳支付傳票
附屬單據 張
覆核員

浙江省各縣合作金庫會計規程 報表樣本

5. 傳票彙冊

縣合作金庫傳票彙冊

中華民國 年 月 日 星期 期字第 號

借		貸		一		覽	
借方		貸方		借方		貸方	
轉帳支出		轉帳收入					
現金支付		現金收入					
今日庫存		昨日庫存					
合計		合計					
經副理	會計	覆核員	製表員				

(標準 5120×345)

總字第 號

傳 收 入 張
支 轉 出 張
合 帳 帳 計 張
附 屬 支 單 票 據 張
憑 證 其 他 單 據 張
證 合 計 張
總傳票計 張

9. 業務總量表

縣合作金庫業務總量表

庫名

中華民國 年 月 日

日 期	傳 票 張 數	金 額						蓋 章
		萬	千	百	十	元	角	
1								
2								
3								
~~~~~								
30								
31								
本 月 總 數								
上 月 累 計 數								
總 計								

(標準 339×295)

浙江省各縣合作金庫會計規程

帳表樣本

陳光毅







縣合作金庫代理收付款項報單

款項總數  
國幣

中華民國 年 月 日

字第 號

10. 代理收付款項報單

浙江省各縣合作金庫會計規程  
帳表樣本

(縣單10A 110×200)

單號或 簿號	筆數	摘要	收款人 或 付款人	金額		起息			附屬書類	備考
				代收	代付	年	月	日		
附註						覆核	製單			
上列款項業已代收付即希 台洽此致 台照 縣合作金庫 具										

縣合作金庫代理收付款項報單留底

款項總數  
國幣

中華民國 年 月 日

字第 號

1011

(縣單10B 110×200)

單號或 簿號	筆數	摘要	收款人 或 付款人	金額		起息			附屬書類	備考
				代收	代付	年	月	日		
附註						覆核	製單			
上列款項業已代收付即希 台洽此致 台照 縣合作金庫 具										

11. 匯款九聯套寫單

現金收入傳票

民國 年 月 日匯出

匯總	第	號
信匯	第	號

收 款 人 住 址	貸方科目 匯出匯款 手續費	金 額	
		金 (大寫)	合 計

匯款人 住 址

經 副 理 會 計 業 務 出 納 記 帳

(號碼14110×200)

(白印紅)

匯款回單

匯總號	第 號
信匯號	第 號

民國 年 月 日匯出  
民國 年 月 日傳票

收 款 人 住 址	摘 要		金 額	
	手 續 費	匯 款	合 計	
金 (大寫) 額				

匯款人 住 址

縣合作金庫 啓

請 注 意

1. 上列各項如有錯誤請將此回單即來更正
2. 匯款人可於六個月內憑此回單向本會呈請取收款人正式收據逾期無效
3. 匯款人所書之收款人姓名住址如有錯誤或因住址遷移無法投郵因而退匯時祇能退取匯款人所有手續費等概不退還
4. 匯款人對於此單務希妥為保存如有遺失須有担保方可轉回正收據或領回匯款

匯出匯款 (借) 匯款委託單留底

年 月 日 (傳票)

匯總	第	號
信匯	第	號

轉帳 支付 傳票  
民國 年 月 日

委	字第	號
報	字第	號

收 款 人	住 址	金 額	金
			(大寫) 額
住 址			

匯款人 住 址 (此款由 匯來)

上列匯款委託

照辦

經理 副經理 會計 業務 記帳

(蘇幣 110 X 200)

(繳印費)

匯款委託單

(借) 年 月 日 (傳票)

匯總第 號	信號第 號
-------	-------

轉帳支付傳票

民國 年 月 日 匯出  
民國 年 月 日 報訖

委 字 號	報 字 號
第 號	第 號

收 款 人	住 址	金 額	核 覆	
			金 額	單 據

匯款人 住 址  
上列匯款請即日撥付報知為荷 此致

台照 會計 業 影 具  
縣合作金庫 記帳

(此款由 匯來)

(匯票 110x290)

(綠印票)

(貸)

付訖匯款報告單

年 月 日(傳票)

轉帳收入傳票

匯總號	第 號
信匯號	第 號

民國 年 月 日匯出  
民國 年 月 日報訖

委 字第	號
報 字第	號

收 款 人	住 址	金 額	覆 核
金(大寫)額			

匯款人

住 址

(此款由 匯來)

上列匯款已代照印領洽記為荷

此致

吉照

縣合作金庫

具

經 副 理

會 計

業 務

記 帳

(附單口日110×200)

(紅印票)

應解匯款

(貸) 年 月 日 (傳票)

轉帳收入傳票

匯總	第	號
信匯	第	號

民國 年 月 日 匯出  
 民國 年 月 日 報訖

委	字第	號
報	字第	號

收 款 人		金 額
住 址		
金 (大寫) 額		

匯款人 住 址

經 副 理 會 計 業 務 記 帳

(匯票 119×200)

(紅印票)

匯款通知書

總號	第 號
信匯	第 號

民國 年 月 日匯出  
民國 年 月 日收訖

委字第 號

收 款 人	住 址	金 額	附 註
	住 址		

匯款人

住 址

(此款由 匯來)

茲送上正副收條各一紙請查收并祈參照正收條左端所關於領取匯款注意各點並將尋處回鑒填蓋於此通知書之左方仍交來人帶回以便憑辦付款如本庫認為有疑難時另當覓保方可領取希 啓

縣合作金庫

人 鑑  
收 印  
相 符

印鑑須與匯款人所書之名稱相符

(匯票 110110x200)

(白印鑒)

中華民國 年 月 日  
 今收到 金庫匯票左列款項特立收據為憑  
 收據 年 月 日 具

匯款正收

印花

零字號 號

民國 年 月 日匯出  
 民國 年 月 日解訖

匯總第 號	第 號
-------	-----

收 款 人		金 額	
住 址			
金 (大寫) 額			

匯款人 住址 此款由 匯來

代收款銀行錢莊注意

此項匯款祇可收入收款人帳內如有錯誤由代收行莊負責

- (一) 領取匯款須將正收據交與匯票人收妥
- (二) 合用匯票須將正收據交與匯票人收妥
- (三) 此項匯票須將正收據交與匯票人收妥
- (四) 保人進款須將正收據交與匯票人收妥
- (五) 正收據須將正收據交與匯票人收妥

(印即蓋) (印即蓋)

浙江省各縣合作金庫會計規程 帳表樣本

1111

(借)

匯款副收條

年 月 日 (傳票)

匯總	第	號
信匯	第	號

現金支付傳票

民國 年 月 日 匯出  
民國 年 月 日 解訖

委 字 號

中華民國

今收到附件

縣合作金庫匯來左列款項特立收據為憑

收款人

年 月 日

收 款 人	住 址	金 (大寫) 額	金 額						

匯款人 住 址

經 副 理 會 計 業 務 出 納 記 帳

(自即票)

(號單 1110x20)

貸

現金收入傳票

匯總第	號
信匯第	號

民國 年 月 日匯出

收 款 人 住 址	金 (大寫) 額	貸方科目		金 額	
		匯出匯款 手續費	合 計		

匯款人 住 址

副經理 會計 業務 出納 記帳

(匯票 12 A 110 X 200)

(白印紙)

(借)

匯款回單

匯總	第	號
信匯	第	號

民國 年 月 日匯出  
民國 年 月 日傳票

收 款 人 住 址	摘 要		金 額			
	匯 款 手 續 費	各 計				
金(大寫) 額						

匯款人

住 址

1. 上列各項如有錯誤請據此回單即來更正
2. 匯款人可於六個月內憑此回單向本庫掉收收款人正收據過期無效
3. 匯款人所書之收款人姓名住址如有錯誤或有址遷移無法投解因而退回時祇能退取匯款所有手續費等概不退還
4. 匯款人對於此單務希妥為保存如有遺失須有担保方可掉回正式收據或領回匯款

請注意

(證券125110x200)

(自印黑)

(借) 年 月 日 (傳票)

匯款委託單留底

匯總	第	號
匯出	第	號

民國 年 月 日 匯出  
民國 年 月 日 歸訖

委	字	第	號
報	字	第	號

收 款 人	住 址	金 額 (大寫)	匯款金額		
			手	續	費

匯款人

住 址

(正款由 匯來)

上列匯款委託

照辦

經 副 理

會 計

業 務

記 帳

(號單120110x200)

(綠印票)

(借) 年 月 日(傳票)

匯款委託單

轉帳支付傳票

匯總第	號
信匯第	號

民國 年 月 日匯出  
民國 年 月 日解訖

委	字第	號
報	字第	號

收 款 人	住 址	匯 款 金 額	核	匯款金額					提 單
				手	續	費			
金 (大寫)									

匯款人 住址 (此款由 匯案)  
上列匯款請即日照付報知為荷 此致

台照  
縣合作金庫  
經理 副經理 會計 業務 記帳 具

(整張210x290)

(綠印飛)

(實) 年 月 日 (傳票)

付 訖 匯 款 報 告 單

轉 帳 收 入 傳 票

匯總第 號	第 號
傳匯第 號	第 號

民國 年 月 日 匯出  
民國 年 月 日 報訖

卷 字第 號	報 字第 號
--------	--------

收 款 人	住 址	匯 款 金 額	匯 款 金 額			核 單
			手 續 費	核 單	核 單	
金 (大寫) 額						

匯 款 人 住 址

(此款由 匯來)

上列款項已代照解進同手續費照付存開所存記爲荷此致

台照

縣 合 作 金 庫 具

經 副 理 會 計 梁 務 記 帳

(背)  
年 月 日(傳票)

轉 讓 收 入 傳 票

匯總第	號
信匯第	號

民國 年 月 日匯出  
民國 年 月 日報訖

委字第	號
報字第	號

收 款 人	住 址	金 額 (大寫)	匯 款 金 額					
			手 續 費					

匯 款 人 ..... 住 址 .....  
(此款由 匯來)

經 副 理 ..... 會 計 ..... 業 務 ..... 記 帳

(紙張12×110×200)

(紅印紙)

13. 匯款四聯套寫單

(貨) 現金收入傳票

民國 年 月 日匯出

匯總 行匯 電	第 號
---------------	--------

收 款 人	住 址	利 目	金 額
		匯出匯款	
作 址		手續費	
		電 費	
金 (大寫) 額		合 計	

匯 款 人 住 址

經 理 會 計 業 務 記 帳

(附單 13 A 110 X 260)

(白印紅)

(借)

匯款回單

匯總 信匯	第 第	號 號
----------	--------	--------

民國 年 月 日匯出  
民國 年 月 日傳票

收 款 人 住 址	摘 要	金 額	
		匯 款	手 續 費
金 (大寫) 額	電 費	合	計

匯款人 住址

縣合作金庫 啓

1. 上列各項如有錯誤請將此回單即來更正
2. 匯款人可於六個月內憑此回單向本會庫掉取收款人正式收據逾期無效
3. 匯款人所書之收款人姓名住址如有錯誤或因住址遷移無法投解因而退回時祇能退取匯款所有手續費等概不退還
4. 匯款人對於此單務希妥為保存如有遺失須有證明方可掉回正式收據或領回匯款

請 注 意

(標準式 15 110 X 200)

(白印票)

(借) 年 月 日(傳票)

匯款委託單留底

轉帳支付傳票

匯總號	第 號
信匯第	第 號

民國 年 月 日匯出  
 民國 年 月 日報訖

委字號	號
報字號	號

收 款 人	住 址	匯 款 金 額	
		手 續 費	
金 (大寫) 額			

匯款人

住址

(此款由 匯來)

日期匯款通知

照辦

總 副 理

會 計

業 務

記 帳

匯款委託單

民國 年 月 日匯出

委字第 號

匯總 信電	第 號
----------	--------

收 款 人	住 址	金 額	金 額	複 核	填 單

匯款人 住 址 (此款由 匯來)

上列匯款請即日解付報知為荷此致

台照

縣合作金庫 具

(匯單 13 D 110 X 200)

(綠印黑)

14. 匯款委託單二聯表式

匯款委託單留底

(借) 年 月 日 (傳票)

轉帳支付傳票

匯總	第	號
信匯	第	號

民國 年 月 日 匯出  
民國 年 月 日 限訖

委	字	號
報	字	號

收 款 人	匯 款 金 額
住 址	手 續 費
金 額 (大寫)	

匯款人

住 址

上列匯款委託

(此款由 匯來)

照辦

會計 經理 營業 記帳

浙江省各處合作金庫會計規程 匯款樣本

(匯票 14 A 110×200)

(綠印票)

匯款委託單

匯總	第	號
信匯	第	號

民國 年 月 日匯出

委 字第 號

收 款 人	住 址	金 額	核 單
金 (大寫) 類			

(此款由 匯來)

匯款人 住址

上列匯款請即日彙付俾知為荷此致

台照 縣合作金庫 具

(發票 B119X200)

(綠印票)

15. 電匯報單大聯表

付訖匯款報告單

(貨)

年 月 日 (傳票)

電話 第 號

轉帳收入傳票

民國 年 月

民國 年 月

日匯出

日報訖

密押	報字第 號
報字第 號	

收 款 人	金 額	核 單
住 址		
金 (大寫) 額		填 單

匯款人

住 址

(此款由 匯來)

上列款項已代照解訖登記為荷 此致

台照

總 副 理

會 計

業 務

記 帳

縣合作金庫 具

浙江省各縣合作金庫會計規程

報表樣本

二二五

(標準 15 A 110×200)

(紅印黑)

(貸) 轉帳收入傳票

電匯	第	號
----	---	---

民國 年 月 日匯出  
民國 年 月 日報訖

密押	
報字	
第	
號	

收 款 人		金 額
住 址		
金 (大寫)		

匯款人 ..... 住 址 ..... (此款由 匯來)

經 副 理 ..... 會 計 ..... 業 務 ..... 記 帳

(證券紙 110×200)

(紅印紙)

(借)

轉帳支付傳票

年 月 日(傳票)	
電話	第 號

民國 年 月 日匯出  
民國 年 月 日報訖

密押	
報字第	
號	

收 款 人		金 額
住 址		
金 額 (大寫)		

附屬單據 張

匯款人 住 址

(此款由 匯來)

經 副 理 會 計 業 務 記 帳

(編號 15 C 110 X 200)

(綠印票)

匯款通知書

民國 年 月 日匯出  
民國 年 月 日報訖

匯款第 號

委字第 號

收 款 人	住 址	金 額 (大寫)	金 額				

收印 (所具印鑑須與匯款所書之名稱相符)  
人 鑑

匯 款 人

住 址

(此款由

匯來)

茲將匯款通知書收回，以便往正副對各收條，如本庫印查認爲收并疑於此照，另通知收條，請保之左端所印，可仍列取交關於人，啓

(匯單 15 D 110 X 20)

(白印蓋)

今收到 縣合作金庫匯來 按左列 日期 款項 特立收據 為憑 具

印花

匯款正收條

中華民國 年 月 日 匯出

民國 年 月 日 解訖

匯總 第 號

委字 第 號

收 款 人	住 址	金 額
金 (大寫) 額		

匯款人 ..... 住 址 .....

代收款銀行錢莊注意

此項匯款祇可收入收款人帳內如有錯誤由代收行並負責

- (一) 收 入 須 將 隨 附 之 各 項 收 據 均 須 蓋 章 方 可 領 款 如 本 會 庫
- (二) 此 項 匯 款 應 於 領 取 時 須 將 各 項 收 據 內 所 列 收 款 人 應 即 退 回 並 加 付 利 息 擔 保 人
- (三) 此 項 匯 款 應 於 領 取 時 須 將 各 項 收 據 內 所 列 收 款 人 應 即 退 回 並 加 付 利 息 擔 保 人
- (四) 本 正 收 款 條 須 有 領 取 人 之 簽 章 及 印 照 章 貼 足 印 花 稅 不 得 有 差 誤 如 有 差 誤 應 由 領 取 人 負 責 不 得 推 卸 收 款 人 應 即 退 回 並 加 付 利 息 擔 保 人
- (五) 本 正 收 款 條 須 有 領 取 人 之 簽 章 及 印 照 章 貼 足 印 花 稅 不 得 有 差 誤 如 有 差 誤 應 由 領 取 人 負 責 不 得 推 卸 收 款 人 應 即 退 回 並 加 付 利 息 擔 保 人

(標準 15 厘米 X 20 厘米)

(白印蓋)

(借)

匯款副收條

年 月 日(傳票)

現金支付傳票

匯總第	號
電話第	號

民國 年 月 日匯出  
民國 年 月 日解訖

委 字 第 號

金 額

收 款 人		金 額
住 址		
金 (大寫) 額		

中華民國 年 月 日  
今收到 縣合作金庫匯來左列款項特立收據為憑  
附件 張  
收據人 具

匯款人 住 址 (此款由 匯來)

經 副 理 會 計 業 務 出 納 記 帳

(標準尺110×20)

(白印票)

16. 請收款轉帳通知單四聯套

請收款轉帳通知單

年 月 日(傳票)  
(貸) 庫

轉帳收入傳票

民國 年 月 日委託庫

民國 年 月 日代理庫

金額大寫

字第 號

委託庫名	代理庫名	摘要	收數字總計				金額					核單		
			或收入	年	月	日	十萬	千	百	十元	元		角	分
委託庫號碼	代理庫號碼													填單

請由本庫照數解訖請收入本庫戶分別與委託庫轉帳為荷此致

浙江省合作金庫 台照

代理庫 具(蓋章)

總協理 會計 業務 記帳

浙江省各縣合作金庫會計規程 帳表樣本

(標準 16 A 110 X 200)

(紅印票)



## 收款轉帳通知單

金額大寫

字第 號

民國 年 月 日委託

民國 年 月 日代理

委託庫名	代理庫名	摘要	收數字號 或收款人	計息	年	月	日	金額				核 單	
								十	萬	千	百		元
庫	庫												填 單
委託號	報單號												

上列匯款由本庫照數收入貴庫戶並已與委託庫轉帳新洽此致

合作金庫 台照

浙江省合作金庫 具(蓋章)

(此單寄代理庫)

付款轉帳通知回單

金額大寫

字第 號

民國 年 月 日 委託庫  
民國 年 月 日 代理庫

委託庫名	代理庫名	摘要	收數字號			計息				金額				複核單	
			年	月	日	十	萬	千	百	十	元	角	分		
委單號數	報單號數														

上述代理收付款由本庫照數支付貴庫戶並已與代理庫轉帳特此致

合作金庫 台照

浙江省合作金庫 具(蓋章)

(此單寄委託庫)

(無形 2110x200)

(自印藍)

17. 請付款轉帳通知單四聯套寫

請付款轉帳通知單

年 月 日(借票)  
(借) 址

轉帳支付傳票

民國 年 月 日委託庫

民國 年 月 日代理庫

金額大寫

字號 號

委託庫名	代理庫名	擔	要	收數字號	計息			金額				核	
					年	月	日	十	百	十	元		角
委單號碼	報單號碼			或收款人									填單

匯款退還由本庫照數收訖請交付本庫戶分別與委託庫轉帳為荷此致

上列代理收付款 台照

代理庫 具(蓋章)

總協理 會計 業務 記帳

浙江省各縣合作金庫會計規程 帳表樣本

(號碼 110x200)

(綠印票)

代請收款轉帳通知單

年 月 日(傳票) 庫

轉帳收入傳票  
民國 年 月 日委託庫  
民國 年 月 日代理庫

金額大寫  
字第 號

委託庫名	代理庫名	摘要	收款字號	計息				金額				校核		
				年	月	日	十	萬	千	百	十		元	角
庫	庫		或收收入											
委單號碼	報單號碼													填單

上列匯款憑證照數收入該委託庫戶分別與本庫轉帳為荷此致  
代理收付款

浙江省合作金庫 台照

代理庫 具(蓋章)

總協理 會計 業務 記帳

(匯票行 B110X200)

(紅印黑)

## 付款轉帳通知回單

金額大寫

字第 號

民國 年 月 日委託庫  
民國 年 月 日代理庫

字第 號

委託庫名	代理庫名	摘要	票號	收款字號		計息				金額	核對單		
				或收款人	年	月	日	十	萬			百	十

匯款退匯由本庫照數支付貴庫戶並已與委託庫轉帳亦洽此致  
上列代理收付款

合作金庫 台照

浙江省合作金庫

具(蓋章)

(此單務代理庫)

(標準式 0119x200)

(正印類)

收款轉帳通知回單

金額大寫

金額小寫

字第 號

民國 年 月 日  
委託庫 日  
民國 年 月 日 代理庫

委託庫名	代理庫名	摘要	收數字號		計息		金額				複核		
			或收款人	年	月	日	十	萬	千	百		十	元
委託庫號	報單號碼												填單

匯款退匯由本庫照數收實庫戶並已與代理庫轉帳新洽此致  
上列代理收付款

合作金庫 台照

浙江省合作金庫

具(蓋章)

(此單寄委託庫)

(匯票 D110x209)

(自印)

18  
二聯收據

No

庫金作合縣  
據 收

中華民國  
年 月 日

今收到

字 第

號

庫金作合縣  
根 存 據 收

中華民國  
年 月 日

今收到

經 手 員

浙江省各縣合作金庫會計規程

帳表樣本

( 縣單 18 195×280 )

一三九

19. 領用空白單據憑條

領用空白單據憑條		No. _____	今需用
中華民國	年	月	
總務股	備應用為荷此致	空自	請即檢付以
			具 (蓋章)
			H

(號尺 190 X 650)

20. 存戶印鑑紙

縣合作金庫 印鑑紙No. _____						
中華民國	年	月	日	姓名	姓名	簽名蓋章式樣
				職	業	通
				信	處	介紹人
				通	信	處

(號尺 105 X 170)

21. 存戶總金簿

號 第 金字第  
 號 第 數字第  
 (白紙印紅色此聯與傳票一樣大)

縣合作金庫金透簿

今收	莊票	匯票	支票	現金	合計	中華民國	年	月	日
收入	票	票	票	票	票	之	帳		

注意  
 存款時將現金票據詳細填入交本庫在此聯蓋章凡存入票據須俟收妥後方可支用如非同日到期之票據應分頁填寫  
 (聯單 21 110 x 325)

請收	莊票	匯票	支票	現金	合計	縣合作金庫	台照	中華民國	年	月	日
收入	票	票	票	票	票	之	帳				

透金簿 帳號

經手人 會計 業務 出納 記帳員

浙江省各縣合作金庫會計規程 報表樣本

浙江省各縣合作金庫會計規程 帳表樣本

22. 存款請申書

存款申請書		戶名	姓名	地址	存款種類	數目	金額	備註	民國 年 月 日

(縣單22105×170)

23. 取款憑條

付字第	號	會字第	號
特種活期存款		支取	
憑第		號	
國幣		元	
請核對簽章如數登摺此致		日	
縣合作金庫照付		簽章	
中華民國		年	
		月	
		日	

(色黑印紙白)

(縣單23200×080)

會計業務出納記帳員 經理

浙江省各縣合作金庫會計規程 票表樣本

(縣單 25 255 X 105)

一四三

縣合作金庫定期存款存單					
機手	留印鑑處	到期日	開單日	金額	地點
					
縣合作金庫定期存款存單 × ×					
中華民國	年	月	日	字第	號
支取本息此據		訂定存期	自存款日起至	年 月	
		日止利息按週年	計算到期憑單		
傳票 年 月 日					
付字第.....號		會字號.....號			
科目					

25. 縣合作金庫定期存款存單正副格式

(縣單 24 160 X 090)

縣合作金庫

退票理由單

支票號數 .....

下列各款有以者係退回理由

行來戶已結清
出票人簽章不符
簽字不清或不符
印章不全或不明
加批或塗改處須出票人簽章
須抬頭人簽字蓋章
抬頭人簽章不符
抬頭人簽章無從核對須銀行担保可付
須收票金庫或銀行背簽
請與出票人核洽
存款不足
出票人託收款項未到請再來收
日期不全
日久失效
尚未到期
數字錯誤
字與數字錯誤
字與數字不符
已經止付
請再來收
票根未到請再來收
分庫支票祇可代收

24. 退票理由單

浙江省各縣合作金庫會計規程

經表樣本

縣台存庫定期存單背面格式

26. 支票格式

備 考	結 存	用 途	到 期 日	開 票 日	戶 名	金 額	號 數





中 華 民 國  年  月  日	縣 合 作 金 庫 台 照  此 致	憑 票 新 交  國 幣  或 持 票 人
		帳 第  號

傳 票 年 月 日

付字第.....號	會字第.....號
科目.....	
經副理 會計 業務 出納 記帳員	

存戶支款簽印

(蘇單27-200×070)

( 譯單 29 205×105 )

縣合作金庫	
票	匯
中華民國	國幣
見票後請 驗兌	憑票匯付
年	字第
月	無利交付此致
日	號

傳票年月日  
 付字第.....號  
 會字第.....號  
 科目.....  
 經理 會計 業務 出納 記帳員

28. 匯票正面格式

( 譯單 28 250×090 )

縣合作金庫本票存根						
備 考	存 手 員	到 期 日	開 票 日	金 額	地 址	戶 名
						
縣合作金庫 本票						
中華民國	年	月	日	憑票即付	國幣	本票第
				立此為照		
				號		
<u>傳 票 年 月 日</u>						
付字第.....號		會字第.....號		科目.....		
經理 會計 業務 出納 記帳員						

27. 本票

匯票背面格式

浙江省各縣合作金庫會計規程 帳表樣本

匯票票根

縣合作金庫 匯票根
國幣 正票已發出 此致 驗介 中華民國 年 月 日 對根無利交付 字第 號
支款人簽印處 支款人款印 蓋印人款支

匯票存根格式

縣合作金庫 匯票存根			
付款行庫名	開票日	票號	戶名
經手員	到期日	金額	地址



20. 對帳結單

浙江省各縣合作金庫會計規程

帳表樣本

對帳回單

一四八

逕啟者查

尊處 戶(%) 餘額結至本年 月 日止計結

存 國幣 ..... 正專此佈達即希  
欠

台核後隨將下聯照填上列總數加蓋簽章於一星期內送下如過  
期不覆敝庫即認為無誤此致

縣合作金庫啟

年 月 日

逕覆者頃接寄來結單

開示 戶(%) 餘額結至 年 月 日止共計

存 國幣  
欠

茲已核對相符此覆

縣合作金庫 台照

簽字蓋章須與原留印鑑相符

中華民國 年 月 日

啟

(號碼 120 X 210)



縣合作金庫

計息帳單 遞支額度 利率

中華民國 年 月 日 第 頁

記帳起日	總起日	委託單號數	摘要	收項		付項		利息	
				數	額	數	額	收項	付項

(長寬270×180)

經理 會計 業務 稽核員 製單員

37. 匯款查詢單

匯款查詢單

中華民國 年 月 日 第 號

( 總字 36120×210 )

匯出日期	匯款種類	委單號數	收款人姓名	金額						表目號數	審核	
				千元	百	十	元	角	分			

上列匯介匯款已隔 多日本報館處報來亦未得轉介之憑證於下用特登報即請查明各件介紹日期或延介原因逐條與明發我欄內將此單蓋章寄還為荷此致

台照

庫具

35. 申請退匯單

申請退匯單

( 總字 36120×210 )

匯出日期	匯款種類	委單號數	原收款人		金額						表目號數	請退原因	
			姓名	住址	千元	百	十	元	角	分			

上列各筆匯款均請退解希查照辦理為荷此致

台照

庫具

浙江省各縣合作金庫會計規程 表樣本

98. 申請匯票

上 匯 申 請 書

中華民國 年 月 日

( 號 37120 X 210 )

申 請 人 姓 名 ( 蓋 章 )	住 址	原 收 人 姓 名	住 址	匯 款 種 類	原 匯 出 年 月 日	國 幣 元 角 分	請 述 理 由	備 考 ( 此 欄 填 寫 申 請 人 勿 漏 )
	住 址	住 址	住 址					

99. 票 據 匯 票 單

退 匯 通 知 單

中華民國 年 月 日

第 號

( 號 38120 X 210 )

來 委 數	匯 款 種 類 及 號 數	表 目 號 數	原 收 人 姓 名	住 址	金 額	千 百 十 萬 千 百 十 元 角 分	已 發 表 目 號 數	退 匯 原 因

上列各筆匯款因上開原因無從解送應即退匯希尊處洽辦是荷此致

台 照

單 具

38. 抵押品收證正面格式

根 存

第...號

備註	金押額款	稱押物品數名	戶名	住址	期限	經手員 (蓋章)

押品收第...號

庫金作合縣

收收品押與

第...號

備註	金押額款	稱押物品數名	戶名	住址	期限	縣合作金庫具

中華民國 年 月 日

注 意

- 一、押品如因災人禍及一切人力不能抵抗之災禍致受損失本庫概不負責
- 二、此證不得轉讓他人
- 三、押款到期不歸本庫待將押品變賣此證即作無效
- 四、此證倘或遺失應從速報告本庫掛失尋覓得妥保方可另換新證
- 五、贖取押品憑此證辦理
- 六、此單不得分拆取
- 七、其他一切事項悉依照本庫抵押借款規則之規定辦理



四、其他類  
1. 禮券正面格式

此地花邊

庫金作合縣

禮券

今由來人存到

000001 圓 000001

祭批印鄂

黎花碧武

此地花邊

No. 000001

禮券存根

金額	日期	銷兌	年	月	日
	出發	年	月	日	年
經手人					

(附他120X15)

浙江省各縣合作金庫會計規程 帳表樣本

禮券背面格式

禮券儲金簡則

- 一、此項禮券紅表兼用其數目隨時填寫
- 二、此項禮券隨時向本庫兌取現金如移作本庫各項存款得按照訂定之存款利率自該券填發日期起息
- 三、此項禮券儲金不得掛失倘有塗改等情作為無效

縣合作金庫

中華民國 年 月 日

印	簽
---	---

2. 目錄

目錄

(總頁數 330 × 250)

頁數	名	頁數	戶	名	頁數	戶	名	頁數

3. 帳簿啓用登記目錄

啓用日期	本帳簿總頁數	帳簿名及號數	庫名
中華民國 年 月 日	本帳簿共 頁	帳第 號	
			署名 章

(縣德 3 080 + 200)

4. 經管本帳簿人員一覽表

經管本帳簿人員一覽表									
								職	
								務	
								姓	
								名	
								蓋	
								章	
							年	接	
							月		
							日	管	
							年		
							月	交	
							日		
								出	
								備	
									考

浙江省各縣合作金庫會計規程 報表樣本

(附錄 4-160×210)

5. 押品及保管品封袋

押品及保管品封袋

第 號

戶名	住址	總數	種類	數量	價值	保管期間	押款金額	估額	收到日期	發交日期	科目	及	帳號	押品	取	證	約	信	管	保	其他記載	
																						種類

(規格 298×430)

6. 契約封袋

戶名			
種類		品號	
收到物品	年	月	日
金額	附		件
到期	其	他	記
年			載
月			退還
日			年
			月
			日

浙江省各縣合作金庫會計規程  
封表樣本

(規格: 265X160)

中國農民銀行輔設各縣合作金庫申請透支及  
請撥資金手續說明

甲 申請透支手續

一 凡本行輔設各縣合作金庫資金不敷周轉時得向  
本行申請透支

二 透支方式分信用透支及抵押透支兩種

(一) 信用透支以公庫股金公積金及其公積貸款  
作為保證向本行透支款項

(二) 抵押透支以已放款之借據契約等為抵押向本  
行透支款項但股金公積金等仍應作為保證

透支不得同時以兩種透支方式向本行透支款項  
但有特殊情形經總處或主管行核准者不在此限  
三 透支應於每年一月底以前估計本年透支數額  
填具透支申請書送交輔導行處初核轉呈管行  
覆核後轉呈總管理處核定

四 申請透支款項經總處核定後即行填發核准  
透支通知書為求迅速起見得由總處一面逕行通  
知透支庫一面通知主管行處及輔導行處知照  
五 透支庫於核得核准透支通知書後應即填具  
透支契約(信用透支填申請書抵押透支填申

式契約)送交行方存証其應備具份數及送還方式按契約規定辦理之如係抵押透支應將抵押品證件一併送交行方保管并隨附證件明細表正本兩份一份由行方存發一份由行方加蓋印章送還透支庫以為憑証另副本兩份由行方分送主管行總處存查

六、透支庫因特殊情形半年內所訂透支額不敷應用時得申請增加透支額

七、透支庫於填送透支申請書時應同時附送該庫公章及負責人員印鑑兩份送輔導行處存查

二

管行各一份備驗倘已送有印鑑者可免送

八、透支庫負責人員如有變動時應即隨時按前條

規定(應由原簽字人備具公函)更換印鑑

乙、請發資金手續(請發透支款項數表)

(借股本均適用之)

九、縣合庫應於實際需要資金時估計最近期內需款數額先期填具「領用資金申請書」並附撥定放款合作社(覽表各一式四份(正本一份副本三份)除合庫留存副本一份外餘送輔導行處並以副本特報主管行及總處備查

十、輔導行處接得申請書後申請金額未超(或透支

撥領時即由輔導行處詳加審查否則需經主管  
行或總處核定必要時並應派員調查核實可  
定茲核定撥款數額後應填具「核定撥款通  
知書」一式四份（正本一份副本三份）除以正本寄交  
適支庫外副本三份由輔導行處分別存特支管行  
及總處各一份備查

六縣合庫 每次收到前項核定撥款通知書後於撥款  
時出據收據內指定行處領款

七各輔導行處於核撥款項後應即填具「撥款報告  
書」三份除一份自存外餘二份報主管行及總處備查

三

三、輔導行處核撥款項時如有特殊情形者應  
報請主管行或特支總處核定之

四、凡直屬各管行輔導支點合庫所有未說開之規定  
各項應送文件均可減小二份所有輔導行處應

敘為「管行」  
十五、前列各項書表如須副本均係加蓋「副本」字樣以  
資區別

十六、各項書表大小尺寸均概以公函箋之尺寸為標準以起  
齊一

本規程奉浙江省建設廳三十年八月十六日建字第二八二八號訓令核准施行

功有行以漸而進事必成固亦勿而致

55  
30131  
(16)



李  
...  
...

麗水：浙江印刷廠承印