

75245
立信會計叢書

銀行內部審計

陳成耀著

立信會計圖書用品社

發行

MG
F239.65
2

立信會計叢書

銀行內部審計

陳成耀著

立信會計圖書用品社

發行



3 2285 1910 8

495.9
384

銀行內部審計目錄

1

目 錄

第一章 概說 第一節 銀行內部審計之意義 第二節 銀行內部審計之目的 第三節 銀行內部審計之種類 第四節 銀行內部審計之方式 第五節 銀行內部審計之要點

第二章 會計記錄之錯誤 第一節 記帳事務上之錯誤 第三節 會計原理上之錯誤

第三章 職員之舞弊 第一節 舞弊之機會 第二節 舞弊之方法

第四章 內部牽制制度 第一節 內部牽制制度之意義及效用 第二節 一般會計事務之牽制制度 第三節 現金收支及管理事務之牽制制度 第四節 存款事務之牽制制度 第五節 放款事務之牽制制度 第六節 匯兌事務之牽制制度 第七節 其他事務之牽制制度 第八節 內部牽制制度效用之限度

第五章 一般帳務審核 第一節 傳票 第二節 帳簿 第三節 表報 第四節 委託書及報單

第六章 憑證審查 第一節 憑證之種類 第二節 發出憑證 第三節 發票及收條 第四節 支票 第五節 買賣外幣憑證 第六節 放款憑證 第七節 送款往同業憑證 第八節 房地產憑證

第七章 業務內容審查 第一節 總說 第二節 存款 第三節 放款 第四節 國內匯兌 第五節

中央幹部學校圖書館藏書

- 國外匯兌 第六節 押匯單據 第七節 有價證券
第八節 房地產 第九節 倉庫 第十節
現金 第十一節 逾期票據 第十二節 保管
品寄存品 第十三節 存出保證金 第十四節
存入保證金 第十五節 暫存暫欠 第十六節
總分行及同業往來 第十七節 代收款項 第十八
節 股利 第十九節 轉貼現 第二十節 代
放款項 第二十一節 營業用器具 第二十二節
開支 第二十三節 開辦費 第二十四節 損
益
- 第八章 赴外稽核 第一節 總說 第二節 帳務檢查
第三節 業務內容檢查 第四節 辦理事務檢查
第五節 人事及設備檢查
- 第九章 查帳報告 第一節 查帳報告之編製 第二節
查帳報告之內容 第三節 查帳報告附表
- 第十章 稽核處 第一節 事務及組織 第二節 審核表
報之手續 第三節 查帳報告之審核 第四節
審查事項之登記

第一章 概說

第一節 銀行內部審計之意義

銀行審計 (Bank audit) 可別為二類。一為外部審計 (External audit)。一為內部審計 (Internal audit)。前者係指審計工作由政府或其他關係團體執行。後者係指審計工作由銀行本身執行。本書所述。以後者為限。

銀行內部審計者。乃銀行設置機關。指派人員。規定辦法。對於總分支行處一切帳務、業務內容、辦事手續，人事及設備等項，為繼續的或一時的審查之謂。以銀行本身機構之複雜。組織之龐大。職員之多。分支行處之衆。業務範圍之廣。欲管理良好。經營適宜。非厲行審計制度不可。故銀行之有審計制度。起源極早。在我國如交通中國等銀行向有稽核設置。以負擔審計職務。近十餘年來。因社會經濟演進。銀行業務發展。管理經營問題。日趨嚴重。兼以人心不古。投機盛行。銀行職員舞弊事項。屢見迭出。審計工作更為銀行業者之深切注意。

第二節 銀行內部審計之目的

銀行內部審計之目的。可分消極積極兩方面言之。消極之目的。則為證明實物與帳務之確實。使虧空與舞弊者無從設法隱避。積極之目的。又可分为管理與營業兩方面言之。屬于管理方面者。則為糾正與改進會計制度及辦事手續。以增加管理之效能。而減少虧空舞弊之可能性及節省人事工作。此外尚可提起辦事人員之精神。使其有所警惕勉勵。屬于營業方面者。

則爲以客觀之眼光。考察分析總分支行處之存款、放款、匯兌以及其他各種業務之經營方針如何。實際狀況如何。是否與總行所定之全體營業政策相符。是否可以獲取利益或避免損失。根據觀察分析之所得。而加以適當之改善。使入鞏固有利之途。

第三節 銀行內部審計之種類

銀行內部審計以審查在會計記錄發生之前後而分類。可分爲事前審計與事後審計。銀行對於開支之預算。房地產之購置。特殊性質放款投資之舉辦。事前均須呈總行審核。傳票在記帳之前。須經過審核手續。

銀行內部審計以審核方法而分類。可分爲書面審計與實地審計。前者由被查機關作成種種表報送審計機關審核。後者由審計機關遣派人員往被查機關查帳。實地審計以審查範圍而分類。可分爲全部審計與局部審計。前者對於被查機關一切帳務。業務內容辦事手續。人事設備等項完全加以檢查。後者祇檢查一二項。或某項之一部份。如祇檢查某項業務經營狀況。或祇檢查庫存。或祇檢查存倉貨物。或祇檢查某科目。

第四節 銀行內部審計之方式

銀行內部審計之方式。約有三端。第一爲運用內部牽制制度。以求帳簿記載之準確又兼以各種實物、債權、債務、損益。開支等記帳資料。爲直接之審核。使其與實際情形相符合。第二爲銀行專設之掌管全行審計事務機關。審核各分支行處之表報。第三爲銀行專設之掌管全行審計事務機關派遣外稽核 (Travelling auditor) 往各分支行處查帳。上述第一方式。通常由各分支行處之會計部份担任。銀行賦予會計主任以審查一

切實物、帳簿、單據、契約、文電之權。會計主任對總行負有監督分支行處之責任。惟檢查庫存一切現金、票據、有價證券、担保品等物。須呈請經理核准。並由經理或經理指派之副襄理在場監督。經理亦須隨時會同會計部份查庫。第二方式由銀行總行或總管理處之稽核處担任。稽核處亦有稱爲稽核室、業務管理室或檢查部者。要從 (Auditing Department) 譯譯而來。至於赴外管核遣派之權限。多屬於稽核處。亦有屬於總行或總管理處之其他部份者。稽核處之主持人即一般大企業之總稽核 (General auditor)。集會計、審計業務管理之權於一身者也。

第五節 銀行內部審計之要點

防止弊端爲銀行內部審計之重要目的。倘在弊端已經發生之後。方行作枝枝節節。頭痛醫頭。脚痛醫脚之補苴塞漏工作。則必疲於奔命。徒勞而無功。故對於行內會計制度、辦事手續以及一切牽制制度之嚴密與否。須隨時注意。蓋防弊如用兵。防線之佈置。處處須堅如銅牆鐵壁。而不可有一隅兵力單薄。以致敵人乘虛而入。

一切實物尤須注意其保管方法是否嚴密。如票據及公債號碼無適當登記。來人票據不蓋本行特別劃線圖章。以及應行過戶之證券而不過戶。均爲舞弊之階。漫藏梅盜。良足爲誡。對於數量。大數須加計算。小數不妨抽查。對於品質及內容。均可用抽查方法。

查帳最忌苟安畏煩，如應選擇某一部份或某一時期帳目而查核之。但因其進行困難或費時過多。而選擇其他較易著手及結束者。則結果必因貪圖一時之費事。而致全部查帳工作失敗

查帳時對於被查之事務員。尤其是會計部份人員。須出以謙讓態度。而守相當之尊敬。遇有不明事項可請其說明。若有倨傲不遜或侮辱之態度表示。以引起反感。則不獨阻礙查帳之進行。且使全體查帳人員受人嫉視與毀謗。

查帳時不可有先入爲主之觀念。最初切勿存猜疑心。以爲其必有欺詐舞弊之行爲。在未發現弊端以前。毋當以爲此次查帳。係爲證明事實之正當而來。

查帳時遇有懷疑之處。必須不辭勞怨。破除情面。堅持澈底審查之主張。以求其水落石出。切不可因被查人員之掩飾而輕輕放過。如經一度之審查。而認爲尙未詳盡。或當時稍有忽略。或事後發現若干之疑點。均應立即陳明主管人員。再作第二次之審查。切勿苟且了事。

查帳時須觀察被查人員之詞色。凡對答失常。面露驚惶。或精神恍惚者。須特別加以注意。其不願受審查者。須加以最嚴密之審查。

人事亦爲銀行內部審計之重要對象。查帳人員對於行內各職員平日行爲及家庭狀況。須加以注意。遇有行爲不檢手段豪闊之職員。或其家無恆產而支出又數倍於其收入者。對於其所掌管之事務。須時常加以嚴密之審查。并將行動情況報告主管人員。俾設法將其調任不甚重要之職位。

第二章 會計記錄之錯誤

審查會計記錄之錯誤。乃審計工作上之重要事務。且為審計人員所應具備所應熟練之基本技能。會計記錄之錯誤。可分為記帳事務上之錯誤與會計原理上之錯誤。茲分別述之於次。

第一節 記帳事務上之錯誤

記帳事務上之錯誤者。乃會計事項登記時因一時之疏忽。而發生記錄上之種種錯誤也。記帳事務上之錯誤。約有下列四類。

(一) 過帳之錯誤 此種錯誤在會計上為最易發生者。其錯誤之情形極多。或將數字位數過錯。或將借貸方過錯。或將交易漏記或重過。或誤入科目或欄目。或誤入帳戶。此類錯誤之審核方法。其最澈底者。為逐筆核對。但銀行一日之交易。小銀行亦恆有數百筆。其規模宏大者。竟達數千筆。逐筆核對。手續極繁。耗時耗力。殊不經濟。除重要科目非每日逐筆核對其分戶帳不可者外。銀行對於過帳錯誤之查對。每利用製日計表以核對其借貸兩方餘額是否平衡。抄餘額表以核對補助帳各戶總數與總帳內該科目餘額是否相符若借貸不平衡或補助帳各戶總數與總帳內該科目之餘額不符。首應注意其相差之數究為若干。再查各交易內有無與此相差額相等之數。若有此差額。則往往即為此數之漏過或重過。若無與此差額相等之數。則首應將此差額以二除之。得其商數。再查各交易內有無與此商數相等之數。若有。則為該數于過帳時將其借貸方過錯矣。若無與此商數相等之數。則應求此差額九分之一之數額。或與

其九分之一之數額相加。再查各交易內有無此差額九分之一之數或此差額加上此差額九分之一之數。若有。則係過帳時位數過錯。或為向前過錯一位。或為向後過錯一位是也。應用此法若再不得要領。應再查有無此差額九十九分之一之數。或此差額加上此差額九十九分之一之數。或查有無此差額九百九十九分之一之數。或此差額加上此差額九百九十九分之一之數。皆可發現其向前錯兩位或三位。或向後錯兩位或三位之錯誤。若所錯之數不止一數。而係多數。或非位數之錯誤而為數字之錯。以及誤入科目或經目。或誤入帳戶。則上述之方法失其效用矣。除對於科目帳戶字樣頗相近似者應加注意外。須逐筆核對。方能發現也。

(二)結總及轉記之錯誤 傳票帳表各數結總發生錯誤。或會計額由前頁轉至次頁發生錯誤。各種資產負債帳戶于決算日由本期轉至下期時發生錯誤。決算日總帳內各損益帳戶轉至本期損益戶時發生錯誤。各種試算表決算表由帳簿轉錄時發生錯誤。此等錯誤往往為事實所難免。其審核方法。惟有將各數審慎核覆加以對照而已。

(三)計算之錯誤 利息、匯水、手續費之計算。兌換之計算。攤銷各種遞延費用之計算。以及折舊之計算等。或定率錯誤。致金額隨之錯誤。或定率無誤。而金額算錯。此種錯誤之審核方法。祇須核對定率覆算金額即可。

(四)漏帳之錯誤 所謂漏帳之錯誤者。乃忘却作成記帳憑證。致未將交易記入帳上也此種漏帳之錯誤。實為錯誤中之最重要而最不易發見者。蓋因其并不影響于日計表借貸兩方之平衡。亦不影響于補助帳各戶總數與總帳該科目餘額之符合。

。此種錯誤須檢查各種原始憑證或其存根、各種備忘記錄以及往來之關係文件。

第二節 會計原理上之錯誤

所謂會計原理上之錯誤者。即其會計處理方法違反會計原理而發生根本上之錯誤也。會計原理上之錯誤對於損益及財政狀況之表現必貽重大過失。其影響于會計者。較諸記帳事務上之錯誤尤鉅。蓋記帳事務上之錯誤。容或非一時所能發見。但至相當時期。究能自動發見。惟會計原理上之錯誤。須待具有優深會計學識與分析事理能力者。將會計制度及各項帳目詳為分析。方能將其發覺。絕無自動發見之可能也。會計原理上之錯誤。其最顯著者。有下列八種。

(一)借貸原理之錯誤 應在借方而誤列貸方。應在貸方而誤列借方。(二)科目之錯誤 科目設置之不適當。如應設獨立會計科目而不設。不應設獨立會計科目而贅設。或科目意義不能明顯表示其事實。致決算時所編制之資產負債表無以為分析之觀察。所編制之損益計算書。除表示純損益之數額外。對於構成此項損益數額之各個因素。不能作適當之顯示。致全失其重要價值。(三)帳簿組織之錯誤 帳簿組織之不完善。帳簿系統之不清楚。主要帳與補助帳統轄關係之不完密。各種帳簿相互間缺乏關連。(四)管理制度之錯誤 即無完善之內部牽制制度。(五)資產估價之錯誤 資產估價之過高過低。或方法不合。致財產狀況失其確實之表示。(六)遞延資產與遞延負債之錯誤 應遞延而不遞延。或不應遞延而記作遞延。或應遞延者其遞延性已告終而未能適在其時轉正。(七)整理分錄之錯誤 上下期之分配有誤。或其處理之方法有誤。或其應整理而不

應整理而整理。(八)資本支出與收益支出之錯誤：資本支出而誤作收益支出。致發生秘密公積與利益額少報之弊。收益支出而誤作資本支出。致發生虛數資產與利益額多報之弊。

第三章 職員之舞弊（註）

第一節 舞弊之機會

舞弊之機會。歸納之。有下列各項。分述于後。

（一）會計制度不良或執行不力。1. 不守會計規程 會計規程在於嚴格執行。一絲不苟。如一切記帳及轉帳不守會計規程。不依規定辦理。任意爲之。以致弊竇叢生。2. 權限不分 如會計兼出納營業。或出納兼會計。則會計出納權限不分。責任不明。缺乏內部牽制。使經辦人員暢所欲言爲毫無阻力。3. 審核不嚴 主管人員對於傳票帳目、票據、印鑑、數字及各種單據等日常審核不嚴。敷衍了事。或委人代核。予人以隙。4. 檢查不嚴密 來往有定期銀行除于年度終了舉行全部清查結算外。對於各分支行隨時派赴外稽核爲部份清查。惟稽核來往有定時。或不守祕密。使被查行處早已得悉。有所準備。或稽核者不加嚴格稽查。致舞弊無從發現。5. 帳目或款項不當日札清 當日帳目或現金或票據等不當日結清或札清。延至翌日再查。致流弊滋生。

（註）（節錄韋云保君著「銀行人員舞弊之機會及方法」一文。該文曾在銀行週報發表。）

（二）銀錢運送或出納之際1. 運送貨幣之際 運送貨幣。往往由行員一人看押。全權託付之。巨款在握。或生覬覦之心。更以無人監視。苟一念之差。不難席捲而逃。事例甚多。古人有云。「獨處防心」。正爲若輩詠也。2. 錢幣出納之際 出納人員每日所接觸者均爲銀洋鈔票。可即而不可有。其所受之誘

惑。較任何職務爲大。近水樓台。舞弊自易。有因負債而徬徨無措。則其意念必在金錢之獲得。今於現款收付之際。將計就計。抑留扣減。以圖彌補一時者。往往有之。

（三）輕於信任或久未調任：對於所屬過于信任。夫用人不疑。疑人莫用。固爲主管人員應有之態度。唯過于疏縱。則日久玩生。所屬人員。難保因一時不良之意念。外界之引誘。而中途變卦。其於進用不慎者。固無論矣。往往在事之初。忠誠勤奮。而積以時日。則面目全非。心懷異端者。比比皆然。

2. 隨意由人提取庫款或委人代點收付款項。如主管者因公務特煩。無暇檢點。或懶惰怕事。請人代爲提取。點收。付出。不依正常手續。主管者之藏權旁落。則防閑寢潰。弊病乃作。

3. 久任一職久居一地。大抵新進人員。事務未嫻。竅要未明。必怯於爲之。及其久也。胸有成竹。必知規定之方。爲之而不易發覺。事後彌補。亦有成算。此所謂熟能生巧也。久於一地。則必與顧客熟稔。或互相利用。以爲營私舞弊。

（四）行處倉庫人口稀小或行員有事故時

1. 人口稀小之倉庫有主管人員不過二三人者。既可上下其手。或藉口竊盜失慎而自爲竊盜。或與顧客串通。少收押品。或收次等押品。或假出棧單向外押款等。流弊易于發生。

2. 經理或主理管人員請假或同一部份請假數人時。則監視乏人。人手又少。內部牽制自疏。或替代人員對於代理之工作未甚熟煉。致致手續未能週密。不肯者乘機利用。釀成事變。亦事所固有也。

3. 同事病故或舞弊發覺之際。心術不正者。往往乘人之危。以便嫁禍於人。受過有人。已則從中漁利。此種舞弊。因無對證。欲澈查明白。頗非易事。因而舞弊者得逍遙法外。

4. 人數較少之行處

。人數不過數人。以致一人兼管數職。如出納兼會計。或會計兼營業。致記帳。覆核。收付款項均出一人之手。則管理自不嚴密。監督覆核乏人爲之。自便於舞弊之企圖。不特此也。且得上下其手。5. 公餘晚間或例假日員生多數離行。乏人監視。耳目未週。舞弊必易。

(五) 保管登記之疏忽 1. 作廢單據隨意放置。整張拋入字籠。不行銷燬。以致流傳在外。爲奸究所得。爲舞弊入手之階梯。2. 密電本隨意放置凡銀行電匯或滙機密事件互通消息則以密電拍發之。而其根據則爲密電本。自宜嚴密收藏。免爲人用。3. 庫房保險箱重要鐵櫃寫字抬抽屜等之鑰匙隨意放置或不加鎖及。此種疏忽皆授人以隙。而竊盜舞弊之事易作。4. 主管人員及銀行之印章保管不妥隨意亂置。或離座而不加鎖藏。則予舞弊者以盜用之機會。5. 抵押品寄存之點收、登記、保管、發出均不嚴格遵照規定手續辦理。6. 舊帳簿、傳票、套寫卡德帳簿及活頁帳之點收、整理、裝訂、保管，取閱均未按照手續嚴行辦理。7. 對外之空白單據如支票、存摺、活支匯款憑信、信用證。各項保管證收條及套寫匯票、存單、存票等之點收、登記、保管、發出均未按照手續嚴格辦理。8. 行內所有設備及一切器具物品之購置以後。均不嚴行點收、登記、編號，保管，發出等手續辦理。因而有移作私用或盜賣。或僞充新購之物。將貨款沒入私囊。或佔爲私有。而銀行受損失。9. 數字寫法不妥 支票單據如寫碼字。中文數字如寫小寫。則易于流弊。阿剌伯數字中 2 與 5，3 與 8，5 與 6，1 與 7，7 與 9。易於改竄。若非有格。單據票簿 0 字寫于格內。如過小即易改爲 6、9 等字。再如中西數字其上下左右留有間隙。或在結寫塗改添加地方

不予蓋章。皆易引起弊病。

(六)購置貨物或投標之時 每遇修築房屋及大量購置器具、物品、印刷文件等。不採公開投標之制。一任經辦人員一手爲之。則有收受回扣。以少報多。或以次貨充抵之弊。通常視總務爲肥缺。當此之時。即可造成其從中漁利之機會焉。

(七)簽字前後不一 簽字過簡。或前後不一。則既易假冒。且日久卽本人亦不易辨認。他人自易受欺。

(八)裁撤行處及資遣或開缺人員 1.擬將裁撤或正告結束之行處。改革紛更之際。一切或逾常軌。行員感於人事之浮動而未知所屬。則難保不於匆忙之際。啓發其投機利用之心。以圖逞於一時。2.擬將裁遣或開缺人員 縮小營業或全部結束。將所有行員全部或一部加以資遣。或犯有過誤情節重大開去職務。此際被裁遣或開缺人員。對於銀行已失其希望。或懷怨恨之心。或憬然於失業後生活之艱困。皆足以啓發其舞弊之意念。

(九)行屋遷避之會 1.房屋遷移之時。房屋遷移。則主管人員必致意於遷移之部署。舊有處所之如何處置。新遷者之如何佈置。注意力既分。則監督疏懈。而匆忙紛亂之際。處心積慮者必乘機完成其不法之行爲。2.地方不靖或發生水火災害而遷避之時會。凡遇此時會。主管者方策劃趨避之道。日後安全之計。當前巨禍。應付已感不易。安有餘力以防內八之趁火打劫。不肖者每優爲之。

凡上所述。雖事涉煩細。要皆不失爲造成舞弊之機會。星火足以燎原。可不慎歟。

第二節 舞弊之方法

舞弊之方法。因所任職務之不同而各異。茲分述如下。

(一)存款方面 1. 偽造單摺 私收存款。出以假存單假存摺等。2. 私收存款。將存戶陸續送來存款沒入私囊。僅在存摺或送金簿上簽章以示收到。並不入帳簿。3. 套取存款 將甲之存款私自支取。迨甲取款時以乙之匯款給與。乙來取時以丙之存款付之。照此類推。惟此類套取方法。僅能適用於年老無知及疏忽鹵莽之人。及請經營存款行員代寫取款條之顧客。4. 偽造顧客支票 摹仿顧客簽章。即將顧客存款私自撥入本人或親友往來戶內買取之。5. 活期存款多時或數年未支取。或定期存款到期未來支取。探知存戶確已死亡或因犯法潛逃等情。即將顧客存款私自撥入本人或其親友戶內冒取之。6. 遇存戶交來即期票據請求開戶。填製轉帳傳票時。俟主管員將單摺簽章後。經辦員將傳票燬滅。即以顧客所交票據沒入私囊(如係現金傳票。即須申通出納爲之)。7. 主管員將單據簽章。但對於收入傳票漏未蓋章。經辦員乘主管員事務繁忙時。即以同一傳票另開單據。請其簽章(此類事實以即期本票及匯票爲多)。8. 已付票據漏未銷訖。即以該項票據竊出。再向行取款。9. 故意多算存戶利息。由本人或串通親友冒領之。10. 未屬總結帳時。存戶將存款完全提出。照章不計利息。經營存款行員故意將其帳不結清。代爲存入微款。俟總結算時。將應得利息歸爲已有。11. 與存戶接洽。提高存款利息。收取酬謝。12. 向親友收入存款。作爲本人之行員存款。或將優待行員存款之利息與親友分潤。

(二)放款方面 1. 濫做信用放款。從中圖利。2. 承做十足或超過抵押品價值之抵押放款。3. 與借款之顧客搭造生意。

4. 以空頭棧單抵押行款。5. 商人來行做押匯。雖明知其信用不佳。到期不能提取。但因有私利可得。仍行承做。6. 通融顧客透支逾限度額。從中圖利。7. 假設商號公司或工廠。向行借款。8. 假借軍政要人名義或串通軍政要人向行強行借款。9. 向借款顧客接洽。減低放款利息。要求酬謝金。10. 對於借款顧客以個人名義向其勒借款項。11. 抽調抵押品。

（三）匯兌方面 1. 偽造票匯、信匯委託書。或假冒行名拍發電匯電報由本人或串通本外埠行內外親友冒領之。2. 擦改匯款委託書上金額。由本人或串通本外埠行內外親友冒領之。3. 套取匯款。將甲之匯款私自取用。以乙之匯款抵甲。再以丙之匯款抵乙。遞次套取。4. 冒領匯款。a. 不通知存款人。私自截留冒領之。b. 因收款人地址不明。或無從投遞。或探知已往外埠。或因犯法潛逃。或已死亡等情事。致暫時或永久不來具領。因而假造簽章冒領之。c. 故意寫錯匯款委託書上取款人姓名或地址。退匯時冒領之。5. 已付票據漏未銷訖。即將該票據竊去。再向本行取款。6. 遇顧客交來即期票據。請求匯款。填製轉帳傳票時。俟主管員將單據及委託書簽章後。經辦員將傳票燬滅。即以顧客所交票據沒入私囊（如係現金傳票。即須串通出納爲之。）7. 套取升水。利用行員匯款免費優待辦法。套取兩地貨幣價值上落之利益。8. 向匯客多收匯水。歸爲己有。

（四）發行方面 1. 偽造鈔票。2. 串同鈔票公司多印鈔票。3. 焚燬舊鈔票時。代以同樣紙張或偽券。將真券換出一部份或全部份。亦有在燒燬時設法僅燒去一部份。或將每疊鈔票面底燒去。中間者並未銷燬。俟監督人員去後。將其取出。4. 因地方不靖。遷地暫避時。不便將多量鈔票攜走。常將票角截去。

。或將全票截成數段。或因舊票在未燒燬前應截去票角或切成數段。經管者設法不將全部或一部份鈔票票角截去或切成數段。私自留下若干。5. 將每紮鈔票雜以同類紙張或偽票。或將每紮鈔票抽出數張。6. 允許銀行或錢莊領券。向其索取酬謝金。6. 鈔票公司常給委印者個扣。委印者不入公帳而歸己有。

(五) 出納方面 1. 捲逃運送或領取之鈔洋。2. 擅挪或借用庫存。3. 將箱內之鈔洋僞出或換以他物。4. 空出收入傳票。開立定期存單。冒取定存利息。5. 串通存款、匯款、放款及會計等經辦人員舞弊。6. 與發行方面第四條同。7. 與發行方面第五條同。

(六) 倉庫方面 1. 濫開棧單。2. 盜賣貨物。3. 串同商人收受次等貨物或數量不足或空包空箱充數（舞弊者對於上述三項方法。亦有加以放火而圖滅跡者）。4. 商人來提貨物。故意留難。要求酬謝現金或禮物。

(七) 地產方面 1. 代銀行或顧客買賣地產。收受佣金。或提高買價。捺低售價。從中圖利。2. 明知承押或承買之地無甚利益。或其價值將來必跌。但因有優厚之個扣。不顧行方之損失。承押或承買之。3. 大量面積時以多報少。或以少報多。4. 以上等租地收次等租值。5. 向租戶接洽減低租金。私索報酬。6. 起租日期先租後報。7. 收下租金或小租費或押金修理費等。移作私用或沒入私囊。

(八) 買賣證券及外匯 1. 代行或顧客買賣證券或外匯。提高進價。壓低售價。將其餘額作為己有。2. 明知證券或外匯走市價上下頗大。照章應向顧客多收保證金。但因與顧客有利害關係。不便多收。往往使行方受損失。3. 買賣證券利用上下

盤市價之不同。如遇有利即作為個人買賣。有損則屬諸行方。

（九）調查方面 1. 調查保人或工廠、商號、公司、機關團體等財產、營業、信用時。要求被保人或各該被調查者之負責人致送酬金或禮物。遂其所欲。則善為報告。多方匿飾。否則吹毛求疵。報告不實。7. 調查員與被調查者串通。向行借款。

（十）聯行方面 聯行往來亦有弊端。如與對方行同人串通。或不與通同。亦可空發付款委託書。託對方行付款。一面將劃付報單擱置不予轉帳。或移花接木套做。即以所冒劃之款彌補虧空。或在外營業。或竟以之存入本行。冒取存款本息等。倘有委託對方行濫製劃收報單。作為代收款之憑證。向行收款轉帳。

（十一）文書方面 1. 將收到或寄發之證券、票據、匯票等一部份或全數私自取出變賣。或冒領款項。2. 拍發電匯。串通親友冒領（此條與匯兌第一條電匯同。因若干銀行電匯由文書員經管。故可舞弊）3. 竊取郵票文具。

（十二）保管方面 1. 竊取行內債券、棧單、票據及貴重物品等。2. 私開顧客保管箱。竊取債券、存單、票據及貴重物品等。3. 將保管之債券、股票、到期利息或中籤票券歸為已有。密不通知。

（十三）服務方面 1. 私發本行股票向外抵押或出售。2. 因股票調新股票時或過戶時。將顧客交來股票向外抵押或出售。

（十四）總務方面 1. 向來往商家索取個扣及佣金。2. 串通商人投標。從中取利。或通同商人合夥投標。3. 標賣廢料、

舊貨或無用生財、文具、物品等。私與商人分配。4. 驗收貨物。向商人勒索。5. 與包工勾通。高投包價。6. 夫役或臨時僱工以少報多。冒濫加工。以虛報實。7. 扣取夫役工資及賞金。8. 私設商號。凡行內所需貨物、生財、文具、印刷品等均向該號定購。9. 以次貨充上品或開大價格。10. 應付商款任意延宕。套取利息。11. 將經手多餘款項存入個人名下。籍取利息。12. 所需文具、印刷品、生財、物品等尚有存貨但向主管人員謊報已用完。或不能再用。必需購置。將貨款沒入私囊或取諸存貨而謊報新購。13. 偷竊或盜買行內物品生財等。14. 冒經副襄理或主管人員簽章支付不應付之帳款。15. 向廚房索取個摺。或與廚房合作。或假他人名義。自辦廚房。

(十五) 公私不分 1. 凡設宴、送禮、招待等費用。非因公之交際。純屬個人應酬。而由行開支。2. 私人所用油煤、紙張、文具、郵票、印花、什物、器具等向行內取用。3. 在辦公室辦私事。或不準時到行。無緊要情事而時時請假。4. 私人僱用僕役。其工資膳食由行開支。5. 借用行備車輛為私事應用。

第四章 內部牽制制度

第一節 內部牽制制度之意義及效用

所謂內部牽制制度者。乃銀行之內部對於一切事務之處理。必須經過有互相牽制作用之手續。使所有錯誤弊端得以自動檢證。自動防止之組織也。申言之。銀行任何事務。絕不由一人或一部份單獨辦理。自縱剖面言之。至少經過上下兩級職員之手。下級職員之錯誤及弊端。有上級職員爲之監督。上級職員之錯誤及弊端。亦下級職員所知悉。或遭下級職員之阻撓。互相有所忌憚。因而各須專誠於事務之執行。而不敢玩法疏忽。自橫斷面言之。至少經過彼此不相隸屬之兩個部份。使此一部份工作及紀錄與另一部份之工作及記錄互相檢證。而能自動發見其錯誤與弊端。不必待第三者之審查。始能知悉。故內部牽制制度之效用。能防止錯誤與弊端之發生。萬一不幸而仍發生錯誤與弊端。則亦可以早日發現。不致釀成大患。以銀行每日事務之繁劇。且所有事務幾完全涉及錢銀關係。苟無嚴密之內部牽制制度。其管理經營鮮有不失敗者矣。

第二節 一般會計事務之牽制制度

(一) 銀行採用傳票制度。每筆交易均製傳票。非根據傳票不得記帳。負責人員。均須蓋章于傳票上。傳票蓋章以在記帳前辦訖爲原則。惟在事務繁劇之行。除經管負責各員仍須隨時蓋章外。其關係負責人員(如經副襄理會計及關係主任)得於事後補蓋。但須當日補蓋齊全。(二) 傳票製成後。立刻登記日記帳。憑日記帳加出之各科目總數。統取憑傳票加出之各

科目總數。(三)每張傳票須由經辦部份編列分號。並由會計部份覆核及編列總號。次日則裝釘成冊。其底頁裝釘處。須由經理及會計主任蓋章。(四)每張活頁帳頁使用時。須登記活頁帳記錄簿。由經理或會計主任蓋騎縫圖章於其上。(五)活頁帳頁由會計主任編列號數帳活頁帳鑰匙由會計主任掌管。(六)各種帳簿記載完畢後。由會計主任指派人員覆核。(七)每種補助帳各戶餘額之和。須每日、每星期、至遲每個月必與總帳各該統馭帳戶之餘額核對相符。(八)記帳人員之工作應時常更調。但不必同時全體調動。其登記各種活期存款者。尤須於短期間內予以調動。(九)記帳人員不應辦理下列事項1. 與顧客接洽事項。2. 傳票之填製事項。3. 對外單據之填製事項。4. 現金之收支及保管事項。5. 印鑑之驗對事項。6. 委託書及報單之收發及填製事項。7. 有價證券、票據、担保品契約之保管事項。

第三節 現金收支及管理事務之牽制制度

(一)一切現金之收支。均須根據傳票。收付款員並須蓋章於傳票之上。(二)現金收入傳票於收款後。應送會計主任或經理保管。(三)現金付出傳票於付款後。暫由付款員保管。向付款員領取現金付出傳票應簽立收條。以昭慎重。(四)買入房地產、證券、器具、以及放款、貼現、押匯、損益、開支、之付出傳票。須經經理蓋章。方得付款。(五)庫房須有兩把不同之正鑰匙。一把由經理或經理指定之副襄理掌管。一把由出納主任掌管。庫房以外。不得存置現金。(六)日常之零星付支。應採零用現金借付制 (Petty Cash imprest System)。預先提出一定數額之零用現金。交庶務員經營。遇有另呈

費用。皆由此款中支付之。並定期開報帳銷。(七)出納部份於每日營業時間終了後。須填製營業庫存表送會計主任覆核。(八)庫存現金隨時加以檢查。由經理或經理指派之副襄理及會計主任督率會計人員執行之。

第四節 存款事務之牽制制度

存款事務之牽制制度。可分保管印鑑卡、收付存款、寄發清單三方面言之。

(一)關於保管印鑑卡方面 1.印鑑卡須由存戶填製兩份。一份歸營業部份保管。一份歸會計部份保管。2.每張印鑑卡須由經理蓋公章於其上。並與發出之重要單據由會計主任蓋騎縫圖章。3.往來存款存戶地址之有變動者。須由經理蓋章於印鑑卡上證明。4.印鑑卡上留有二式或三式印鑑。而憑一式或二式付款者。須由主管人員蓋章證明。

(二)關於收付存款方面 1.送金簿及存摺須由經手人及會計主任蓋章於其上。開戶時存摺須由經副襄理簽章 2. 驗對印鑑與查核餘額須分兩人辦理。3.憑摺收付之存款收付款時由經手人隨在收付單上加批新結存餘額。俾於對帳時與帳上結存餘額核對。4.數目鉅大存款之支出。須經指定之重要職員覆對印鑑及覆查餘額。方得付款。5.領取支票憑條由會計主任妥為保管。

(三)關於寄發清單方面 1.清單須由會計主任核對蓋章。依規定日期寄出。2.對帳回單須由會計主任隨時核對。3.無從送達之清單。由會計主任將戶名錄出。交營業部份注意。4.清單最好憑傳票直接記入。每晚與分戶帳核對各戶餘額。

第五節 放款事務之牽制制度

(一) 每筆放款須經經理核准方得放出。(二) 金額較鉅或性質特殊之放款。須經過總行之事前審核。方得放出。(三) 各項放款之放出、收回、轉期以及掉換擔保品或保證人。承受擔保品等事情。均須報告總行。(四) 各種押放款及透支之過額、呆欠不動及到期以及保險單之到期等事情。均由會計主任及稽核處加以嚴密之注意。責成各經手人及時辦理糾正之。(五) 借款人保證人之信用及擔保品之市價。須經調查科詳為調查。(六) 一切擔保品及契約須經會計主任詳為審核。並送出納主任保管。(七) 擔保品為存倉貨物時。由會計主任前往抽查品質及內容。(八) 一切呆帳。須經總行核准。方得入帳。

第六節 匯兌事務之牽制制度

(一) 電匯交易。電報須加押碼(又名押票即密字Test)。票匯條匯交易金額較大者。其委託書亦須加押碼。(二) 代收電匯收到後電覆。以及用電報託開商業信用證書(Letter of credit)或委託購買證(Authority of purchase)。其電報亦須加押碼。(三) 押碼由經理或經理指定之副襄理嚴密保管。(四) 電匯除發電報外。尚須發委託書。以資對照。(五) 匯入匯款正副收條及通知書。須經理會計主任覆核後。方得送出。(六) 未清匯入匯款。其票根據及已由收款人蓋章之通知書。應由會計主任或營業主任妥為保管。(七) 委託書報單、回單、須編列號數。經會計主任覆核後。方得寄發。每期決算發出之最後號數。應由寄發行於次期開業日報告收受行。(八) 接到聯行或外埠同業寄來之清單。須由會計主任核對帳簿。並製調節表(Reconcile Statement)

第七節 其他事務之牽制制度

(一) 收到一切文電。均須登記來文簿。信件須由經副襄理或由經理指定之重要職員親拆。(二) 發出一切文電。均須登記發文簿。電信均由經理蓋公章。並經會計主任核閱。(三) 空白重要單據須編號。其無存根者。使用時須登記重要單據留根簿。已用、未用及作廢單據。隨時加以嚴密之檢查。(四) 鉅額費用之支付。由庶務知照會計部份發給抬頭入本票。並不得支付現金。(五) 大批用品之購買須採用公開投標方式。(六) 一切用品之購買、盤存、領用。均有詳細之登記。職員領用用品。須經過主管准核手續。(七) 營業用器具須編號碼保管。(八) 遠期票據登記 遠期票據登記錄簿後。加蓋特別劃線圖章。送出納主任保管。

第八節 內部牽制制度效用之限度

內部牽制制度之要點。已約為上述。在實際上運用之時。既賴主管者之因人因事調度得宜。復賴各部人員破除情面。奉公守法。倘主管者對於人與事之相互關係。茫然無所知識。對於各人工作之分配。任意妄為。則內部牽制制度固不能發揮其效用。至若各部人員終日酒食遊戲相徵逐。押斲既熟。遇有弊端發生。固難望其以公事為重。私情為輕。悍然將其揭發。甚至難保其不互相勾結。朋比為奸。則內部牽制制度之基本立場已失。自無復再有效用之可言矣。由上言之。內部牽制制度雖使一切事務須經過數人或數部之手。互相檢證。但亦不能澈底防止舞弊。雖然。此亦並非言其因有上述阻礙而毫無效用。蓋一切制度之施行。端賴得人。非獨內部牽制制度為然也。內部牽制制度能使錯誤舞弊之機會可以減少。使錯誤舞弊之事實早日發現。則固仍有其卓著之功效也。

第五章 一般帳務審核

第一節 傳票

每筆交易發生。傳票及其附屬憑證須送會計主任或其指定之覆核員審核。赴外稽核查帳時。亦將傳票抽核。傳票之審核。除每筆交易各有其應注意之特點外。一般交易。應注意下列各點。(一)傳票所應列舉各事項有無遺漏及錯誤。會計科目是否適當。摘要繁簡是否相宜。(二)傳票上應蓋負責人員之圖章有無漏蓋。(三)傳票號次是否啣接。(四)一切原始憑證是否完備。有無塗改事情。(五)傳票所記載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。應根據收到日附戳記。驗明是否當日收到。如已收到有日。應查究其積壓原因。(七)代替付出傳票之憑覆。已否蓋有當日付訖之戳記。如非本日戳記。應查究其原因。(八)代替傳票之一切憑證。有無註明轉帳日期。是否適合會計規則之規定。(九)轉帳傳票借貸兩方是否平衡。轉帳是否合理。(十)定率及計算有無錯誤。

第二節 帳簿

過帳之審核。可分總帳過帳之審核與補助帳過帳之審核兩種。總帳過帳之審核。會計主任採用精核法。每日親自覆核。或指派人員覆核至于赴外稽核則用抽查法。或抽某時期之帳目而覆核之。或抽某數科目而覆核之。注意兌換及損益科目。補助帳過帳之審核。除根據傳票及原始憑證外。並須根據清單及對帳回單。以證明其結存餘額是否與實際情形相符合。過帳

之審核。乃審計中完全機械之工作。必須審慎從事。勿有疏忽。固無須學識與經驗也。過帳之審核。應有二人爲之。一人唱讀。一人翻閱核對。若由一人爲之。則必事倍而功半。兩人一日可核對完畢之過帳工作。若今一人爲之。決非兩日可以完畢。過帳審核工作。單調而無味。最易使人疲乏。故唱讀與核對一人。應常互易其事。以爲調劑。且不能使其擔任過久。蓋擔任查帳人員應有敏捷之頭腦。長期間之機械工作。足以使其敏捷之頭腦逐漸退化也。

會計主任及赴外稽核除核對帳簿餘額外。並將全部帳簿翻閱。以審查帳簿上一切交易之內容及帳簿之記載情形。翻閱全部帳簿時。除每科目各有其應注意之特點外。一般帳簿應注意下列各點。(一)各種帳簿是否均登記合法而便于檢查。(二)所登記各項事實是否詳細明瞭。(三)帳簿內之字跡是否整齊潔淨。(四)覆核員有無在結餘或數目欄前加蓋核對戳記。(五)帳上誤登之處是否用紅綫劃去。由記帳員或覆核員蓋章證明。(六)黏貼印花是否合法。(七)有無誤用科目。(八)有無不合理或可疑之交易。(九)各種帳簿格式有無未經核准而擅自更易者。(十)帳簿首頁有無黏貼啓用帳簿日期表。由經理簽章。(十一)帳簿末頁有無黏貼記帳人員一覽表。由新舊記帳人員署名蓋章。並註明接管日期。(十二)活頁帳每頁有無記帳員會計主任及經理之圖章與騎縫圖章。(十三)帳簿內有無漏寫年、月、日。久未過頁。或於結帳及銷戶後。未行劃斷。並加結總數者。

第三節 表報

各分支行處須填製各種表報寄稽核處審核。表報可分日報

、旬報、月報、期報及不定期報五類。日報逐日填寄。旬報每旬末填報。月報每月月底填寄。期報每期期末填寄。不定期報於某種事項發生時填寄。各銀行所規定者各有不同。就銀行現行制度綜合言之。約有下列各種。日報有日計表、營業庫存表、兌換餘額表、期收付貨幣表、各科目餘額表（祇限于總分行往來、同業往來、拆放同業、及各種透支科目）等。旬報有旬計表、兌換損益計算表、營業狀況表、資產成分表、寄存物品旬報等。同業往來餘額表亦有銀行規定不按日填寄而按旬填寄者。月報有損益月報、期收付貨幣月報、薪俸工食月報、開辦費月報（祇在籌備時期內填寄）、匯款月報、各科目餘額表（祇限于暫存、暫欠、各種透支、各種放款、押匯貼現買入匯款保證等科目）。存放款利率平均表等。期報有資產期報，負債期報，沒收押品期報，各項開支預算與實支數增減比較表。呆滯欠款增減比較表，行員存款期報等。不定期報有各種押放款押匯放出轉期及收回報告。貼現放款放出及收回報告，買入匯款買入及收到報告，暫記欠款付出及收回報告，沒收押品報告，透支契約訂定及停止報告，呆滯欠款報告等。一部份銀行規定分支行處不僅以其記帳之結果編成各種表報送稽核處審核。並須以其逐日之日記帳或傳票照樣謄錄一份（所謂抄報日記帳或複寫傳票者是）寄稽核處審核。惟採用此法者大率以抄報日記帳或複寫傳票為審核之主要報告材料。其各種必要的表報。不過為便利審核時之一種參攷。且以抄報日記帳或複寫傳票已將分支行處之營業事實盡情流露。稽核處可以一目了然。其所需分支行處編送之表報。亦不需如何詳盡也。此種抄報日記帳或複寫傳票辦法。用為防備帳簿全部遺失時作整理帳目之用。

。固爲可厚非。但帳簿全部遺失。並非常有之事。若爲預防竊一而逐日增加浩繁工作。虛耗人力物力。似屬不值。至用爲檢查之根據。則頗不適宜。蓋稽核處因抄報日記帳或複寫傳票堆如山積。查看，整理，訂本，殊感困難。且檢查業務。絕非逐筆之稽核所能爲功。逐日參閱抄報日記帳或複寫傳票。未必能明瞭業務概況。因抄報日記帳及複寫傳票。乃無系統。且甚乾燥也。填寄稽核處之各種表報。須由會計主任或其指派之人員覆核。審核表報。應注意下列各點。(一)各科目餘額表每科目各戶之總數是否與總帳內各該統取科目之餘額相符。(二)日計表、月計表、營業實際報告表、營業庫存表、資產負債表、損益計算書等收付兩方是否平衡。月計表及營業實際報告表現金收付總數之和是否與收方或付方各科目總數之和相等。(三)關於日報及隨時填寄之不定期報。須以日記帳爲總彙點。如日記帳已廢除或日記帳爲流水式。則以總傳票(或各科目日結單)或各科目收付會計表(或名日結總表)爲總彙點。檢查其應填製之各種表報是否齊全。(四)關於旬報或月報須以月計表或旬計表爲總彙點。檢查其填製之表報是否齊備。(五)關於決算表及其他一切應填製之表報。均須檢查是否遵照規定填製齊備。(六)各項填記是否合式。有無遺漏。摘要繁簡是否相宜。號次是否銜接。計算有無錯誤。紅線有無漏劃誤劃。負責人圖章有無漏蓋。

第四節 委託書及報單

各種委託書及報單在未寄發以前。應由會計主任或其指定之覆核員根據關係傳票及附件逐筆詳細核對。并須注意填列收付款人名、地點、行名、金額，期限有無錯誤。所付單據簽章

是否完全。其僅有委託書而無傳票者。并應查究其內容。收到各行處寄來之各種委託書及報單。亦須先送會計主任或其指定之覆核員審核方得轉帳。注意其是否本日收到。如有積壓事情。須查究其原因。委託書及報單上負責人員之簽章須加以核對。附有押碼者。并須查驗其押碼是否符合。

第六章 憑證審查

第一節 憑證之種類

憑證之種類。大約可分發出憑證，外來憑證，互執憑證，自存憑證四種。發出憑證者。乃銀行自行填製之憑證。發給交易之他方。用以證明他方對於銀行有某交易之發生也。如存單，存摺及其他一切收條等皆是。存單及收條留有存根。存摺則不留存根。填發時祇在重要單據留根簿登記。外來憑證者。銀行收受他方所填製之憑證。用以證明銀行對於他方有某一交易之發生也。如商店之發票。存款人之取款憑條或支票。借款人之借據。其他機關所具之收條等皆是。互執憑證者，銀行及他方對行交易。為欲證明債權債務之存在起見。互執憑證各執一紙之謂也。如同業往來之契約。買賣外幣之成交單。因租賃建築房屋及其他一切交易而訂立之合同契約等皆是。自存憑證者某種財產發生變化。主管人員為表示其責任起見。每自製成憑證。留作記帳之根據。例如盈餘之分配。鉅額放款之放出。或呆帳等項交易。每有董事會之決議錄可據。有時支付費用。事實上無從取得外來憑證。則亦應由經手人員簽具相當之憑證以替代之。各種憑證之審查辦法。可約述之于後。

第二節 發出憑證

發出憑證於發出時。須送會計主任詳細審核。會計主任根據申請書、傳票等件審核其日期、金額及其他一切事實是否符合。銷帳收回時。或代替傳票。或附於存根之上。或另行保管均須送會計主任審核。除代替傳票或過期可以自行失效者外。

其餘附在存根之上。或另行保管者。會計主任隨時加以查點。空白之憑證。亦由會計主任編號。發出時注意其號數是否連續。其未用者。亦隨時查點其有無缺少。赴外稽核對於一切發出憑證。不論空白及已否註銷。均須分別點見。如不能點見者。須同經手人查詢理由。催為收回。其手續及應注意之點。略述于後。(一)根據登帳期內之重要單據寄送單所列種類、號數、逐筆與重要單據庫存簿對照。並核庫存款數目是否符合。(二)根據關係帳簿逐號點見已收回之發出憑證。並注意有無下列各種錯誤。1.銷訖憑證漏蓋銷訖圖章及保管無方者。2.銷訖各項存摺未在重要單據留根簿上加蓋銷訖日期。並由會計主任核對蓋章者。3.辦理掛失手續之各項重要單據。未查見證明文件者。4.存單存摺或印鑑之掛失手續。未依照規定辦理者。(三)根據發出憑證存根及重要單據留根簿逐號與關係帳核對。並注意有無下列各種錯誤。1.存根或留根簿上遺漏日期及重要職員蓋章者。2.存根或留根簿上所填事實與關係帳簿不符者。3.作廢之重要單據未加蓋作廢圖章。或未附黏於存根上。或保管無方者。(四)所遺漏之事項須囑其補辦。保管方法不善。須囑其改良。至于掛失事項之未有證明文件。或手續不合。或收據存根所載事項與帳簿不符者。則須與主管人員商量補救辦法。慎重處理。作廢重要單據未附黏在存根之上者。亦必須嚴為查究。並慎重應付顧客。以免有礙行譽。

第三節 發票收條

銀行向商店購買一切器具用品之發票及付訖各項費用之收條。均附在傳票之後。此種憑證之查驗。於審核傳票時為之。其應注意之點如下。

(1) 各種器具用品之價格是否相宜。(2) 發票上是否註明實收現金數目及日期並某銀行查照等字樣。如另具收據者，仍應覓見其發票。(3) 報館及保險公司等所開列之廣告費，保險費等當保虛偽之碼洋。而非實收之數額。(4) 發票上所開列各目，價值，數量如有不甚明瞭之處。並不能使開出單據人補填完備者。應請經手人另加註明。於數目上蓋章。并附說明。如事實上不能取得收據者。如以現款購買車票、船票等事。應查見其經手人自開之單據。單據上更應查見其所聲敘之理由。開單人之署名蓋章及主管之證明。(5) 按照印花稅法應貼用印花之發票收條。應注意其是否貼用或貼足印花。

第四節 支票

支票付款。須經過審核手續。此種手續。銀行界稱為照票。照票工作有由會計主任擔任。有由營業主任或其他高級職員擔任者。照票時。應注意下列各點。

(一) 關於印鑑方面 1. 支票之圖章及簽字必須與原留印鑑絕對相符。2. 原留印鑑僅有圖章。而支票多一簽字。倘該簽章不妨礙圖章之清晰者。可通融照付。3. 原留印鑑其簽字用毛筆。而支票之簽字乃用鋼筆。為慎重計。可以退票。4. 存款人係公司或商號。其印鑑已經更換。如有在更換印章日期前發出蓋用舊印章之支票。則不宜付款。須用電話詢問，該公司或商號。得其證實。並有充分之理由說明。方可照付。否則退票。

(二) 關於日期方面 1. 未到期之支票不能付款。2. 過期之支票。如未過流通期限。可以付款。票據法規定支票之流通期限為一年。3. 支票日期未填。或年、月、日三者尚缺一。即應退票。4. 支票日期如用阿拉伯字表示。則因美國習慣以第

一個字表示月份。英國習慣以第二個字表示月份。而我國則無確定規則。故必須所填阿拉伯字之年、月、日不致發生誤會。如 1127128 或 2912128。或 312128 而在四月時提示。方可付款。否則以日期不明理由退票。

(三) 關於持票人三字之有無劃去 1. 持票人三字倘未劃去。則雖註明付與某甲。任何人均可來收款。並不需要某甲背書。2. 持票人三字已劃去。並註明付與某甲。則必須某甲背書方可付款。3. 持票人三字已劃去。但未註明付與何人。或甚至註明付現金。則按銀行規例。須發票人背書。方可付款。

(四) 關於背書方面 按票據法第六十八條之規定。付款人對於背書簽名之真偽。及執票人是否本人。不負認定之責。但有欺詐或重大過失時。不在此限。惟銀行習慣。對於抬頭人之背書。如無從核對。則須銀行或錢莊担保來收。方可付款。

(五) 關於背書之担保 1. 用 Payees account credited (收入抬頭人帳) 方式担保。如事後發生糾葛。收款銀行祇有襄助調查之義務。並無賠償之責任。如用 Endorsement confirmed (證明背書無誤) 或 Endorsement guaranteed (担保背書無誤) 方式担保。則收款銀行須負賠償之責。2. 倘支票有二個或二個以上之背書。而收款銀行祇用收入抬頭人帳方式担保。並未註明第幾個者。則此抬頭人係指最末之一個背書人。但為慎重計。可用 Please confirm last endorsement (請證明最後背書無誤) 理由退票。

(六) 關於支票之劃線 支票劃有橫線二道。中書 co. 或某某銀行字樣。前者非銀行或錢莊蓋章親收。不得付款。後者非該銀行親收。不得付款。如橫綫下註明 Cross open (取銷

劃綫)或 pay cash (付現)字樣。並有發票人簽章。則非銀行錢莊來收。亦可付款。

(七)關於支票之蓋有同業親收圖章 支票之蓋有憑某某銀行或錢莊親收圖章。非經該銀行或錢莊來收。不得付款。已經同業來收而退過之支票。持票人將親支圖章劃去來收。須請該行莊蓋章證明。方可付款。否則請持票人再交其他行莊來收。或向發票人更換另一張支票。

(八)關於支票所載事項之更改或取銷 支票上金額、日期、受款人之更改。持票人劃去之取銷。以及劃線之取銷等。概須發票人於更改處或取銷處簽章證明。方為有效。如原留印鑑是憑兩式或數式簽章付款者。則其更改處或取銷處亦須備具兩式或數式簽章。缺一無效。如數目較鉅。尤須慎重。不得輕易付款。

(九)關於金額方面 1. 支票金額須用大寫。並註明貨幣種類。2. 支票金額多寫零字。如一千零零零一元。則以數字不清理由退票。但少寫零字。如一千零一元則可通融付款。3. 英文數目字如有拚錯。亦須退票。4. 記載金額之文字與碼字如有不符合。雖票據法第四條規定以文字為標準。但銀行習慣。仍以數碼不符理由退票。5. 同時有兩張支票來收款。而存款金額祇足應付一張者。可以出票時期為標準。如日期相同。則以支票號碼為標準。先者照付。後者退票。

(十)關於其他應注意各點 1. 查對支票號碼應注意其是否為發票人領用之支票。如支票非發票人所領用者。則須退票。2. 注意有無掛失或止付事情。如有。則須退票。3. 注意支票有無扯碎拼縫。如有。則須退票。倘通融辦理。亦須發票人在

扯碎拚縫處簽章。4. 注意支票字跡有無橡皮擦過或退色藥水痕跡。如有。則須退票。5. 支票用鉛筆寫或字跡模糊者。亦須退票。6. 注意有無違背票據法一切之規定。

第五節 買賣外幣憑證

買賣外幣憑證之審核。應注意下列各點。(1) 直接買賣成交單有無客戶正式簽章。其由跑街經手者。有無成交單證明書 (Exchange contract confirmation)。(2) 間接買賣成交單有無經紀人簽章。有無成交單證明書。(3) 成交單所載之行市、匯期、交割期限、金額等項事情。有無錯誤。(4) 外幣期貨每月證明書 (Monthly confirmation) 有無客戶正式簽章。(5) 成交單之用某某記名義買賣者。須設法調查客戶之內容。

第六節 放款憑證

放款憑證之審核。應注意下列各點。1. 申請書是否依照手續批准。2. 借據內容是否完備。并是否與申請書上核准之條件相符合。3. 借據是否貼足印花。4. 有無對保書。5. 轉期是否在借據上批註。其批註之內容是否與轉期申請書上核准之條件相符合。6. 有無繼續担保書。

第七節 送款往同業憑證

送款往同業之送金簿存根或送款回單之審核。應注意有無收款行莊正式戳記及負責人員蓋章。

第八節 房地產憑證

房地產及建築憑證之審核。應注意下列各點。1. 換證過戶註冊手續是否完備。2. 除營造廠開具發票及造價收據外。應注意其工程估計書。各項圖說及監工人員技師之證明書件是否齊

查。3. 其訂有合同及招商投標者。并應查見其營造廠合同及投標文件。

第七章 業務內容審查

第一節 總說

業務內容審查者乃就各種業務進行狀況之動態。以及資產負債狀況之靜態。隨時加以審查之謂。其程序有三。一爲平時交易發生時。審查其經營是否適宜。手續是否完備。有無舞弊營私。有無違反章程之規定。二爲於一定時期。將各種業務上發生的資產負債之實物。作爲證據之憑證文件。加以點查與分析。施以一次總的觀察。以補助第一次審查之不足。二爲根據各種業務成績之數字。辦理分析與解釋之工作。以審核各分支行處全部業務是否依照所定之營業政策進行。有無顯著之進步。有無危險潛伏。是否適合當地之經濟、商業、金融情形。而隨時爲有效之監察。並將全行業務狀況加以綜合。以爲決定全行營業政策之參考材料。第一程序於交易發生時。將傳票連同各種有關係憑證文件送會計部份審查。并填製表報送稽核處審核。第二程序隨時由經理會同會計部份人員臨時查點庫存及由會計主任審查各種帳簿、憑證、文件。與夫稽核處遣派赴外稽核往各分支行處查帳。第三程序於一定期間內各分支行處編製各種統計表。送稽核處審核。或由稽核處根據各分支行處填製之各種表報編製各種統計表。或將分支行處編製之統計表合併。以便分析比較。營業統計之編製。不僅爲銀行當局參考之用。且爲社會金融之重要統計資料。其效用固極宏也。業務內容之審查。除注意每種業務及每筆交易之情形外。並應注意資金之運用。頭寸之調撥。償債之能力等情形。資金之運用。以分

散危險爲原則。將可運用之資金分配於各種放款及投資。須根據當地經濟、商業、金融情形。而決定每種放款或投資數額。每種放款佔若干。每種證券投資佔若干。房地產投資佔若干。其他投資佔若干。每種放款或投資數額必須分配適當。而不可有側重難返之虞。頭寸之調撥。須注意各分支行處之營業狀況。各地利率之高低及金融季節。與夫資金匯撥之方法。總行須統籌全局。力求各分支行處業務之發展。防止資金之閒散。而將資金運用於最有利之地域。償債之能力。須注意準備之是否充足。對於各種活期存款之準備率。根據過去經驗與現時局勢。而加以適當之規定。須力求其穩健。對於未付之匯入匯款、已到期定期存款及其他各種應付款項未用之透支限度、未收之各種已到期放款欠款及其他應收款項。均須有精密之計算。分支行處除按期填寄各種表報外。每年年底並須將本年內之營業詳情及翌年之營業大致方針編製營業報告書。陳報總行審核。其內容須包括下列各事項。(1) 盈虧數目及原因 將上下期純損益數目損益科目及子目開列。並詳述獲利及致虧之點。何者爲普通情形。何者受特殊影響。(2) 營業狀況 將本年內各種業務之總量與上年度之總量比較。並將增減之經過情形及原因詳爲敘述。(3) 市面情形 將本年內市面經濟、商業、金融情形。商店及同業之盈虧狀況。匯率、利率、物價之漲落。略爲敘述。並將本行之營業政策與市面情形加以評論。是否因時制宜。(4) 翌年之營業方針 根據市面本年之情形。翌年之展望。決定翌年之營業方針。俾能適合地方上時勢之需要。將各種業務之收縮或擴展計劃。詳爲敘述。

第二節 存款

存款開戶時。會計部份須審核存單或存摺一切記載是否完備。所填之存戶姓名、貨幣種類、金額、起息日期等項是否相符。利息是否照章辦理。傳票所註明之支票號碼是否相符。存單存摺號碼是否與上次發出者相聯。未到期支付之定期存款須注意曾否經過核准手續。存款結清時。須注意空白支票及存摺已否繳回。審查存款。須用抽查方法。其手續如下。(1) 將存摺餘額與分戶帳各該戶餘額核對。(2) 將付訖存單、支款條及支票印鑑與留存印鑑驗對。(3) 將未註銷存單存根與定存帳核對。(4) 查驗存單存根號碼是否相聯。(5) 當日結存餘額甚少之活存戶。而間有鉅額收付交易各一筆。其收付之期間又相隔甚久。須將該筆鉅額收付交易核對其傳票。以防記帳員塗改收付數目。將餘額擴大。使積數增加。騙取利息。(6) 保存極久之活存戶。而忽有鉅額之支出。須查對該筆支出鉅額交易之支票或支款條。并詳細驗對其印鑑。以防記帳員或驗對印鑑人員作弊。將該筆帳移轉他戶而後支出。或偽造印鑑支款。(7) 對帳清單無從送達或對帳回單所具印鑑與留存印鑑不符之存戶。如有鉅額之支出。須將鉅額支出之交易查對其支票。并詳細驗對其印鑑。(8) 將各戶利息與利息清單核對。數目較鉅者並須抽覆。(9) 往來存款之查對。並須發對帳單。(10) 將傳票與分戶帳核對。存款經營狀況。應注意下列各點。(1) 存款之數量每種存款有若干戶。金額有若干。按照該地游資而論。該行處所吸收之存款數量是否已達到最高之飽和點。(2) 存戶之分析 存戶中機關佔若干戶。商店佔若干戶。個人佔若干戶。(3) 存款之利率 各種存款之利率是否適宜。與當地同業之利率比較如何。各種存款之平均利率

與各種放款之平均利率比較如何。所有存戶之給息是否依照章程所規定之利率。對於加給利息之存戶。須查考其原因。並統計其戶數。(4) 吸收存款之方法 各分支行處吸收存款方法有何特善之點可資他處仿效者。有何應行改善之處。(5) 存款之增減 存款之數量如忽有鉅額之增減。須調查其原因。並謀補救方法。存款劇增時。須設法將其運用。開闢放款及投資之途徑。以免虛耗利息。存款劇減時。須設法增厚其準備。以防止其因擠提存款風潮之蔓延。而致週轉不靈。(6) 存款定期活期數量之比較 定期存款非到期不能提取。銀行祇須將已到期而尚未提取者為之準備外。其未到期者。可盡量運用。無須為之準備。活期存款隨時均可提取。須厚為之準備。不能將其大量運用。定期存款利息高。而活期利息低。故銀行若定期存款多而活期存款少。不妨將資金多運用於長期而有厚利之放款及投資事業。反之若定期存款少而活期存款多。則須將資金多運用於短期或隨時可收回之放款或投資事業。利息微薄。亦所不計。若銀行已將大量資金運用於長期放款及投資事業。而定期存款為數甚少。則須設法增加定期存款之數量也。

第三節 放款

各種放款透支於放出或新開戶時。所有傳票、申請書、借據、契約、担保品及其關係單據及開給之担保品寄存證送會計主任詳細審查。并填製放款放出報告或透支契約訂定報告寄稽核處審核。如担保品為抽籤還本性質之公債。須編製公債號碼單。寄稽核處備查。遇有變動。需另行編寄。放款放出後。由會計主任注意借款人信用之減低。担保品價值之跌落。透支各戶之超過限度。放款之轉期收回及透支契約之停止。須填製放

款轉期報告、放款收回報告、透支契約停止報告寄稽核處審核。透支各戶餘額如有變動。亦須填製透支餘額表寄稽核處審核。放款之審查。其手續如下。(1)根據放款透支餘額表或分戶帳審查擔保品(查庫時須一併盤點擔保品)(2)查閱各種放款憑證(參照第六章第六節)。(3)將借據與分戶帳核對。注意透支超過限額。(4)發出對帳單向借戶核對餘額。抵押透支各戶如訂有契約而未用款者。應查究其曾否交入擔保品。並發對證單證明之。(5)擔保品為倉庫棧單時。須往檢查倉棧堆存貨物。應注意其名稱、品質、件數。並順便考察倉棧內容、組織及存倉管理情形。貨物品質如不合。或質地有變壞。或倉棧內容組織及存貨管理腐敗。須將所放之款催理。以免受鉅大之損失。(6)擔保品為輪船公司(Landing account)時。除查明以提貨單提出之數目外。如前往查貨。事實上確有困難。或查貨後仍未能澈底明瞭時。均得改以正式之對帳單代之。候得輪船公司正式回件棧。即可作為存貨符合。

審查擔保品。應注意下列各點。(1)擔保品為被查機關自發之存摺存單時。是否在印鑑卡及帳簿上正式登記。並經驗對印鑑證明其印鑑與存樣相符合。(2)擔保品為聯行或他行之存單存摺時。有無正式註冊函件證明。(3)擔保品為棧單或股票時。已否辦過戶手續。(4)擔保品為房地產時。是否曾向法院或土地局登記。如無登記機關。是否向官廳備案。(5)廠基押款之擔保品。其機器其生財曾否作為從物。並向主管官署登記。(6)擔保品為食鹽、煙葉或其他特殊性質之物品時。有無經過主管官署及應具之稅單等附件。

擔保品如需保險時。須查核其有無附來保險單。審核保險

單時。注意下列各點。(1) 保險單上之貨物、名稱、地點、件數是否符合。(2) 保險金額是否保足。(3) 保險單是否以銀行為抬頭人。如非以銀行為抬頭人。曾否過戶。(4) 保險公司信用是否可靠。(5) 有無保險費收據。(6) 保險有無過期。(7) 保險單上所加條文。放款經營狀況。應注意下列各點。(1) 放款性質之分析 各種放款中。質押放款佔若干。信用放款佔若干。票據貼現放款佔若干。銀行法雖規定銀行不能經營信用放款。且信用放款危險亦大。惟我國商場習慣。商人多以向銀行押款為恥。銀行為迎合商場習慣。不能不經營信用放款。惟不宜濫做。對於借款人之信用。須有確切之調查。切不可經手人之報告為根據。(2) 借戶性質之分析 借戶中。機關佔若干。工廠佔若干。商店佔若干。個人佔若干。工商業借戶中。再就各種企業之類別區分。如工業中之棉紡織業、絲織業、火柴業、鉄機業、公用事業等。商業中之五金、食糧。花紗。烟草等。(3) 擔保品之分析 各種擔保品中。商品佔若干。定期存款單摺佔若干。有價證券佔若干。不動產佔若干。廠基佔若干。商品中。重要商品如米。絲。鹽。花紗。烟草等佔若干。(4) 放款之利率 放款利率有無過低。放款平均利率與存款平均利率比較如何。(5) 各種放款有無超過限度。或與本行章則不合。或未經核准者。(6) 透支各戶有無超過限度。或呆滯不敷者。(7) 有無一戶在押放款、透支、貼現、押匯等項內。借用數種款項者。(8) 放款透支各戶有無轉期次數過多者。有無已到期而尚未收回者。(9) 借戶內有無行員合資或自行經營之商店。(10) 有無借款人保證人信用不妥。或擔保品不確實。或擔保品折扣過低之

放款。(11)有無手續不完備之放款。如他行之存款單摺。未經註冊。棧單未聲請轉移。廠基押款未辦勳產轉移手續。房地產未向官署聲請登記。記名證券之未過戶等。(12)農村貸款應注意合作社之組織是否合法健全。農貸辦法及限度是否適合法律之規定。款項是否確落於真正農民之手。有無土豪劣紳從中漁利。(13)各種呆滯放款之催收整理情形如何。備抵呆帳數額是否適當。(14)放款數量是否達到發展當地經濟之目的。何種放款尚須舉辦。

第四節 國內匯兌

匯款委託書在未寄發之前。應連同傳票、票根、匯款申請書、匯款解條等送會計主任核對。注意金額。交款地點。收款人姓名、地址。及電、票、信匯號數有無錯誤。收到匯款委託書。須核對匯款行負責人員之簽章。

匯出匯款之審查。其手續如下。(1)匯款傳票與匯出匯款帳、總分行往來帳、外埠同業往來款帳對。(2)將付款行寄回代介匯款報單與總行往來帳外埠同業往來帳核對。(3)查驗有無久未介訖之匯出匯款。

匯入匯款之審查。其手續如下。(1)將匯款行之介訖委託書與介訖之副收條核對。(2)將匯款行之介訖委託書與總分行往來帳及外埠同業往來帳核對。(3)將收款人在副收條上所蓋之印鑑與在匯款通知書上所蓋之印鑑核對。(4)查驗有無久未介訖之匯入匯款。押匯之審查。其手續與放款略同。惟須核對有關之委託書及報單。關於押匯單據之審核。將於第六節述及。

國內匯兌經營狀況。應注意下列各點。(1)匯款之數量

及其地域之分析 每月匯出匯款匯入匯款有若干。在匯款月報上按其匯往匯來地域加以分析。(2) 匯出匯款匯款人之分析 匯款人中。機關佔若干。商店佔若干。個人佔若干。商店中。各幫各業佔若干。(3) 匯入匯款收款人之分析 收款人中。機關佔若干。商店佔若干。個人佔若干。商店中。各幫各業佔若干。(4) 頭寸調撥及現金運送情形 每月因匯款及存款關係而致頭寸多缺。其調出及補足方法是否適當。每月買入匯款若干。代收款項運出或運入現金若干。存放外埠之資金有無過多或不足情形。如何發展其匯出匯入匯款業務。以抵償其頭寸不足或調出其過剩之頭寸。(5) 特殊情形之匯款 免費減費之匯款。其免費減費有無充分之理由。會否經過核准。其因抵補頭寸不足而承做之免費、減費、貼補匯費之匯出匯款。是否必需。有無其他抵補頭寸方法。行員之預額匯款是否正當需要。有無套匯以謀利。或代人匯款事情。(6) 各地匯率行情之報告是否迅速而有聯絡。有無因行情報告遲緩而被外間利用作套匯交易。(7) 進出口押匯之數量及其地域之分析 每月進出口押匯有若干。按其押往押來地域分析。進口押匯須將本身承做者與他行託收者分別計算。(8) 押匯擔保品之分析 進出口押匯擔保品中。將各種主要貨品詳加分析。(9) 匯費手續費其定率是否適宜。(10) 與各幫各業之聯絡如何。

第五節 國外匯兌

買賣外幣交易。於成交及交割時。須將傳票連同成交單送會計主任審核。注意其訂定匯率是否與市價符合。是否依照訂定之匯率。匯期及交割期限交割。未交割之遠期外幣各戶。由會計主任注意。其依期交割及市價變動。

買賣外幣之審查其手續如下。(1)將成交單證明書與成交單抽對。(2)將成交單與兌換帳、期收付貨幣帳抽對。(3)抽覆貨幣之折合有無計算錯誤。(4)抽覆經紀人佣金之計算有無錯誤。

國外匯兌經營狀況。應注意下列各點。

- (1)外幣買賣之數量 各種外幣每月買賣之數量有若干。
- (2)外幣買賣之匯率 每日買賣外幣其匯率有無不合理。或對於銀行有大不利者。
- (3)外幣交易性質之分析 外幣交易若干是同業交易。若干是商家交易。若干是投機家交易。投機家交易不宜多做。且須令其繳納充份之保證金。凡以某某記名義交易者。須調查交易者之真實姓名。
- (4)代國外同業收解匯款之數量 每月代國外同業解付之匯款有若干。代其收取之款項有出若干。
- (5)進口押匯之數量及其地域之分析 每月進出口押匯有若干。并按其押往押來地域分析。進口押匯須將本身承造者與他行託收者分別計算。
- (6)押匯擔保品之分析 進出口押匯擔保品中將各種主要貨物詳加分析。

第六節 押匯單據

押匯單據之審核。應注意下列各點。(1)押匯主要單據是否齊全。(2)各種單據是否可以轉讓。(3)領事清單(Consular Invoice)、原產地證明書(Certificate of Origin)、裝箱細單(Packing List)、磅碼單(Certificate of Weight)、化驗證明書(Certificate of analysis)等次要單據。根據押匯匯信或押匯委託書所載應否附有。(4)提單應注意之事項。

(A)國內押匯提單以銀行為抬頭人者為一定原則。若國外押匯。每因代付稅餉及其他罰款等項發生。銀行不願代人受過。故均以(Ordre)抬頭。即裝貨人抬頭之謂。惟裝貨人必須在

提單背書。(B)提單之張數。是否全數交來。(C)提單上蓋有 (Subject to Production and Condition to Maits Receipt) 者。必須要求輪船公司將上列字句註銷。以防缺貨。(D)水脚是否付訖。及貨物、地點、日期是否符合。(E)借與客戶辦理報關手續之提單。有無蓋「祇許報關不准提貨」或 (For customs purpose) 圖章。有無借提單收據可資證明。(5) 匯信應注意之事項。(A)匯信所規定之期限已否過期。習慣上期限大都包括其滿期日。如滿期日適值公衆或銀行之休假日。可順延至次日。如匯信所規定之滿期日。係指匯票向付款人提示之日期而言。如云 (Draft under this credit must be presented for payment at the Office of this Bank in or before) ... 則須根據寄往外國之郵程。預計該匯票能否依期寄到付款地。B 匯信所規定之金額限度是否足抵票款。匯信背面有無前經兌款之批註。倘已兌過者。計算其餘款能否抵付此次票款。如為循環信用證書。并應查明此次票款是否係在該循環時期款額內應兌之款。(C)可取消匯信應查明已否經發匯信銀行取消。(D)出口商所辦之手續是否與匯信所載定者相符。如不相符。非先徵得發匯信銀行之同意。不得購買其匯票。(E)根據美國站現公會 (American acceptance Council) 所頒佈之規則。注意匯信內一切字句之解。(6) 匯票應注意之事項。(A) 匯票上之日期應為近日者。(B) 匯票須載明之各項事實不能錯誤或遺漏。並須與匯信所開之條件相符合。(C) 匯票須註明匯信號數。俾付款人見票時便於查對。(D) 之票之簽章須為正式。(7) 紅色提單包括水險) 須註其保額是否保足。藍色提單不包括水險。須注意其保單是否附具。(8)

如以保險證明書 (Insurance Covernote) 代替正式保單或分保單 (Insurance Policy or Insurance Certificate) 須附具保險擔保書 (Insurance guaranteed Letter)。(9) 水險保單須特別注意其到期日期。普通水險有效期限以船到埠之日為標準。如以船到埠三天五天或七天為有效期限。則在有效期限將滿時。應另保火險。(10) 水險單應注意之事項。(A) 保險單上之貨物、名稱、噸數及船名、地點是否與提單相符。(B) 保險金額是否保足。(C) 保險單是否以銀行為抬頭人。如非以銀行為抬頭人。曾否過戶。(D) 投保水險種類是否適宜。(E) 應否附加其他保險。如兵險、盜險、破漏險。偷竊險等。(F) 水險時効。(G) 保險公司是否可靠。(H) 有無保險收據。(I) 收據上所載保險單之號數是否相符。(J) 保險單所加條文。

第七節 有價證券

有價證券經營狀況。應注意下列各點。(1) 各種證券價格有無不合理或對於銀行有大不利者。(2) 各種證券之收益及活動性是否適合標準。(3) 各種證券之盤存數量是否適合本行營業政策所規定。(4) 各種證券之均價與市價比較如何。

有價證券之盤點應注意下列各點。(1) 證券號碼是否與證卷號碼登記簿上所列號碼相符。(2) 證卷息票及本息票是否完備。(3) 證券內有無中簽廢票及過期息票。(4) 證券內有無已中籤之債券及未經收取之到期息票或本息票。(5) 記名證券其過戶手續是否辦妥。(6) 放置於他處之有價證券其數量是否與收據所載相符。

章八節 房地產

購買房地產。在總行須事先呈總經理核准。在分支行處須事先呈總行核准。房地產之審查。應注意下列各點：(1)房地產購入時曾否經過核准手續。(2)房地產之價格是否適合市價。(3)房地產之收益是否適合標準。(4)房地產之經營及管理方法是否妥善。(5)房地產投資數量是否適合本行營業政策所規定。(6)房地產之換證過戶註冊等項手續是否完備。(7)房屋造價之付出是否按照規定數目及日期。(8)房屋之折舊額及土地之增價是否適當。

第九節 倉庫

倉庫存貨因堆藏方法及貨品種類之不同。其檢查方法大概可分為下列三種。(1)包裝(包括桶裝、箱裝、袋裝、及整件雜存等各類)包裝貨物堆存倉內。大部分堆堆存。故採用按堆檢查之方法。較為便利。先點長度包數及闊度包數(每包之尺寸須同一樣。)長闊相乘。即等于底面之包數。再以高度包數乘之。即得每堆共有之包數。(2)散倉(不用包裝方法。隨意散堆在倉內者)散倉貨物。以堆存什類為居多。倉間大小不一。頗難切實查點。祇有從大數着想其方法可先量出每倉間之長度、闊度、高度。求出每倉堆存之容量共有幾立方尺。其次再進求一立方尺之重量幾何。再根據此標準數量推算得全倉存貨之總重量。(3)圓倉(圓形大圓視底上圍以竹簾)圓倉貨物之查點方法。先量圓底之半徑及高度。再按算術之 $(\frac{1}{2} \times \pi \times D)$ 分式算出容量(即半徑自乘再以3.1416高度之積乘之)。如面與底之大小相差略鉅者。可分上下兩部平均計算之(即上下兩面各乘以一半高度)。

第十節 現金

出納部份每日營業時間終了後。須根據現金收付日記帳或現金收付帳結出今日庫存數目。與庫存現金核對。並填製庫存表。送會計部份審核。經理及會計主任隨時查點庫存。赴外稽核往各分支行處查帳。首亦先查點庫存。現金之檢查。事前須嚴守秘密。兵法所謂攻其無備。出其不意。使虧空者無從設法彌補。檢查現金應不妨礙營業。須在未開始營業以前或在營業終了以後行之。如當日不能竣事。應由主辦查庫人員將庫門封鎖。次日繼續檢查。檢查現金時。須將庫存一切有價證券、遠期票據、擔保品、保管品、寄存品等一併檢查。以防出納人員將該數種庫存物品變現或抵押。以彌補其虧空數目。檢查現金時。爲便于查詢情形及彼此間明白責任計。須請經手人員在旁隨同查點。但須注意其有無私將鈔票或票據收據等隨時補足庫存數目之行爲。如有什色低價或不通行之贗幣及偽鈔。須嚴查其來歷。如有以票據抵充現金者。須調查此種存款是否作爲本日營業收入。以推敲出納人員有無以此種收入以飾掩其虧短。蓋票據存入。如已過交換期間。須作次日之收入也。如有以掛欠條及其他單據抵充現金者。須嚴查其掛欠及不付帳之原因。盤點現金。以逐一細點爲原則。庫存數目在三萬元以內者。須將細數全點。但一元券及輔幣券可酌行抽點。庫存在三萬元以上者。得採用清查大數角點細數之方法。但至少抽點三萬元之細數。其餘每札須檢查百數。并逐一翻角。以防混合小票在內。

第十一節 遠期票據

檢查遠期票據。應注意下列各點。1.與遠期票據記錄簿所

載是否符合。2. 逾期票據有無蓋特別劃線圖章。3. 應向付款人見票或照驗之票據。是否均經辦妥手續。4. 取贖押款及抵用現金之逾期票據。係屬何種票據。其信用是否可靠。

第十二節 保管品寄存品

保管品寄存品收據在未發出之前。應連同保管品寄存品送交經理或主任核對簽章。並將收據與存根騎縫蓋章。在事務較繁之行。此項收據應先經主管員核對。再送經副襄理蓋章。保管品寄存品之檢查。于查庫時憑保管品登記簿寄存品登記簿逐件盤查。保管品收據寄存品收據之未銷存根。須與保管品登記簿寄存品登記簿核對。保管品寄存品之已取回者。須查驗其收據是否收回。或有無具適當之憑證。並驗對收據所蓋之印鑑與原留印鑑是否相符。

第十三節 存出保證金

存出保證金之審查。將存出保證金收據與存出保證金帳核對。注意存出保證金各款中是否有應可收回而尚未收回情事。

第十四節 存入保證金

存入保證金之審查。其手續如下。(1) 將發出之存入保證金收據存根與存入保證金帳核對。(2) 將收回註銷之存入保證金收據與存入保證金帳核對。

第十五節 暫存暫欠

暫存暫欠交易。須注意其是否確係一時不能歸入一定科目。或確係暫時性質。有無收據。如係暫欠款項。並應審查欠款之理由是否正當。曾否經過核准手續。暫存款項久未轉正或支付者。須設法將其轉正或付出。暫欠款項懸欠甚久者。須設法將其轉正或收回。暫存款項保存甚久而後付出者。須審查其傳

票。如有收據者。須查驗其收據。

第十六節 總分行及同業往來

總分行及同業往來之詢證。亦可應用存款之同一辦法。屬於往戶者。應根據對方抄寄之清單與本行之記載相核對。其屬於來戶者。則發對帳單。總分行及同業往來帳之審核。除用詢證方法外。并須核對本行發出之委託書、報單、回單、留底、對方寄來之委託書、報單、回單。以及一切有關往來文電。存放或透支本埠同業帳。更須將支票存根與帳簿核對。審查同業往來帳時。應注意下列各點。(1)與各往來行開戶時曾否經總行核准。(2)往來款項有無超過限度。(3)與各往來行有無訂立契約。如有訂立契約。應審查其內容。

第十七節 代收款項

受託時。所有傳票、收據、委託書、票據及匯票之附屬單據。送會計主任審核。匯票附屬單據應注意之點與押匯單據同。代收款項之審查。其手續如下。(1)將收據存根與遠期單據登記簿核對。(2)憑遠期單據登記簿檢查庫存遠期票據。(3)如票據已寄送外埠聯行或同業託收則檢查有關委託書。

第十八節 股利

股利之審查。其手續如下。(1)將股息支票存根與股本總帳各戶核對。(2)將付訖之股息支票與股本總帳各戶核對。(3)驗對付訖之股票支票所具印鑑是否符合。

第十九節 轉貼現

轉貼現之審查。其手續如下。(1)憑轉貼現收條與轉貼現帳逐筆核對。(2)將各筆轉貼現與貼現帳內有關各筆核對。(3)檢查有無轉貼現業已到期而尚未與貼現科目對轉等情事。

第二十節 代放款項

代放款項之審查。其手續如下。(1)檢查代放委託書、契約或函件。并與代放款項帳逐筆核對。(2)將各筆代放款項與轉放款項(或受託代放款項帳)核對(3)檢查代放手續費是否照收。

第二十一節 營業用器具

營業用器具之審查。其手續如下。(1)查驗器具之購置是否經過規定之手續核准。(2)查驗傳票及其附屬單據是否完備。并是否經負責人核對。(3)根據傳票核對器具帳。(4)根據器具帳抽查現有器具。(5)查詢器具銷毀有無證明。(6)調查各種器具之購置價格與市價有無顯著之差別。(7)查核每期器具折舊是否適當。

第二十二節 開支

各項開支之單據。在未製傳票前。應由庶務員送呈經理或主任簽章核准。再連同傳票送會計部份詳細覆核。倘有不符實際之處應隨時報告經理或主任核辦。會計主任對於各項開支。應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銷。尤應特別注意。遇有開支超過預算之傾向時。應報告經理或主任。俾便設法在範圍以內力求樞節。

開支之審查。其手續如下。(1)查核各項開支之實支數是否超過核准之預算。(2)查驗傳票及其附屬單據是否齊備。并是否經負責人核准。(3)根據傳票及其附屬單據核對各種開支帳及各種用品登記簿。(4)根據各種用品登記簿抽查所有各種用品。(5)查詢用品銷毀有無證明。(6)查詢各種用品之購置價格與市價有無顯著之差別。(7)注意各項開

支有無浪費情形及有無可節省之處。

第二十三節 開辦費

開辦費之審查。其手續與開支之審查略同。惟須注意下列各點（1）是否確係開辦費性質。有無以應入開支帳各筆作為開辦費情事。（2）每年之攤銷數額是否適當。

第二十四節 損益

一切損益科目之收付。應于事前送會計主任根據關係傳票詳細審核。尤應注意付出傳票。覆核無誤。然後蓋章轉帳或付款。抽查帳目。須特別注意其借方交易。尤須詳細查對傳票及有關係之單據與帳簿。損益之審核注意各分支行處是否獲利。及就各項損益之內容加以分析。稽核處常規定分支行處須將各重要損益項目逐月抄報。其有價證券及外幣雖帳面上尚未有損益發生。但以券價漲落不定。實際上固有損益存乎其間。為明瞭各分支行處是否獲利起見稽核處規定各分支行處須在損益月報上估計。其有價證券及外幣之損益約數（外幣且須每旬估計損益填寄兌換損益計算表。此項估計。雖非各分支行處之絕對損益。然其估計亦必須力求穩健。稽核處對於此項估計損益之審核。應注意各分支行處所採用之市價是否適當。寧以抑低為宜。不可有虛估高價之弊。至於利息方面。側重於存款放款利率之比較。根據存放款利率平均表。確定存放款利率之增減變更。

第八章 赴外稽核

第一節 總說

稽核處審查各分支行處平日所填寄之各種表報及每年年底之營業報告書。對於各分支行業處務情形。自必瞭如指掌。但各分支行處實物有無缺少。帳務業務實際情形是否與所報告者相符合。辦事手續是否嚴密敏捷。人事及設備如何。當地之市面情形如何。稽核處須派赴外稽核往各分支行處作實地之查考。赴外稽核亦有稱爲巡迴稽核外勤稽核或檢查員者。赴外稽核須有優深之會計、銀行、商業、經濟、金融及法律等學識。並須對於本行各項章則及通函等件均熟悉領會。在未起程之前。必須先根據稽核處所有關於被查行處業務帳務之各種材料。如寄來之各種表報。前一次之查帳報告及關於查帳之往來函件。加以研究。以求瞭解被管行處之情形。而知查帳時應注意何種項目。此外如被查行處經副襄理主任及會計、營業、出納主管人員之歷史。當地經濟、商業、金融狀況等等。亦均應注意。到達被查行處後。須將該行處最近通知、通函及往來各項公函細予瀏覽。以爲檢查帳務及業務之參考。遣派赴外稽核往各分支行處。事前須嚴守祕密。勿令洩漏。故不宜發公函。致令文書股人員知悉。宜製就查帳證。存於總稽核手上。每次遣派赴外稽核往各分支行處稽核時。由總稽核給以查帳證。面授機宜。促其於最短期間內出發。查帳地點及範圍。均由總稽核指定。如赴外稽核在二人以上時。須指定一人爲主任。其餘各稽核之工作。均應受主任之支配。彼此間並須切實合作。

助理人員可由稽核處酌派。或向被查行處附近之分支行處借用。例如南京分行查帳。而鎮江與南京相距甚近不過二三小時之路程。則赴外稽核於抵達南京分行後。可用長途電話請鎮江分行遣派人員襄理一切。如抵埠正在營業時間。須往他處暫避或先將行李寄頓於旅館。俟營業時間將終時。再行前往檢查如抵埠時間過晚。被查行處人員已經散值。須於次晨提早前往檢查。如該埠無旅館可寄宿者。即逕往行中。將庫門加封。

查帳程序。應以性質最易變動而事後無法查考者。如現金及遠期票據。宜首先檢查。其次則為庫存之担保品，保管品，寄存品及倉庫存貨。與夫各種帳簿。再其次乃審查各種單據各項業務情形。及內部辦事手續。赴外稽核到達被查行處。即着手工作。先行檢查庫存現金、票據及一切物品。然後斟酌當地情形。訂定詳細查帳程序。如發覺經手人有舞弊或嫌疑時。應即會同該行處經理或主任共同商議處理辦法。同時將經過情形報告總行。或向總行請示辦法如遇舞弊案情極為嚴重。或被查行處經理主任本身有舞弊嫌疑時。應一面斟酌情形。相機慎重應付。一面用急電密報總稽核。電報之抬頭為總稽核親譯。並就近電知管轄行或主管之區分行經理。

第二節 帳務檢查

檢查各種帳簿。應從上次查帳結束日後一日之帳目起。至此次到達日前一日之帳目止。（如在到達日之晚查庫者。則查至到達日之帳目止）。但以後發生之交易。如在查帳期間覺有懷疑之點。或認為情形重大。須予查核者。亦得變更原定辦法。相機應付。檢查帳目時。必須有日計表、庫存表及各科目餘額表。以與帳簿及一切實物數量核對其是否相符。赴外稽核在

到達之後。查庫之前。則着被查行處之會計人員立刻填製此種表。以便提早檢查担保品及帳簿。但若被查行處事務繁忙。難於抽調人手時。不得加以勉強。蓋查帳工作之執行。以不妨礙營業進行為原則也。

將日計表所列各科目之餘額逐科目與總帳核對（如日計表與總帳套寫者則無此項核對工作）。將各科目餘額表所列各戶餘額逐戶與補助帳核對。各戶合計之總數與總帳該科目之餘額核對。倘有不符。應向查詢最近軋正之日期。並囑經手人員負責查正之。俟查正後。再加覆核。如錯誤原因由於不應有之疏忽。如（1）不照規定日期軋對餘額。（2）帳目無人覆核。（3）因記帳之覆核人員過分疏忽。致帳目錯誤過多。均應查出錯誤之負責人。督促糾正。並在查帳報告內敘明。餘額軋對後。將全部帳簿翻閱。抽查過帳及抽閱傳票。關於審核傳票帳簿憑證應注意之點。已於第五第六章內詳述。茲不再贅。

為證明資產負債項下之各科目分戶細數是否符合起見。對於存放款、同業往來及內部往來關係之科目。除有存根可資核對及內部可以自行查照者外。均須寄發對帳單。除由郵局寄發外。如各項放款中覺有懷疑者。應斟酌情形。親自前往接洽。但同時須竭力避免外界因此發生之誤會。如被查行處係範圍極小之辦事處或寄莊。其查帳工作在短期間內即可結束者。赴外稽核須親自持對帳單前往核對。或設法將其立即收回。以便結束。凡活期性質之存款或透支及同業總分行往來等帳目。每月月底須抄發清單者。須將清單連同對帳單寄出。以便對方核對細數。並在清單上加蓋「茲因敝總行查帳起見請將所開對帳單從速簽章寄下為荷」之圖章。如清單為英文。則加蓋（For

accounting purpose please sign and return the enclosed confirmation at your earliest convenience) 之圖章。倘查帳開始日期距月底甚近。可俟至月底清單抄發後再行寄出。無担保品交來之透支及外埠同業存款之對數單。須加蓋「如有担保品交存敝行請將名稱種類數量見告以便檢查」之圖章。質押透支內各戶。已經訂立契約而尚未用款者。亦應寄發質押透支對帳單。以核對交來之担保品。總分支行往來之對帳單。須加蓋「如所附結單尚有未達帳請代為估計日期若在路程範圍之內望視作帳目符合蓋示回單否則望將來轉帳各款即予抄寄清單見覆為荷」之圖章。使對方得以斟酌情形蓋章證明。總分支行及外埠同業往來之對帳單。須加蓋「請於核對後逕寄總行稽核處為荷」之圖章。

第三節 業務內容檢查

倘稽核處對於各分支行處各種業務已有精密之統計分析。則赴外稽核查帳時。對於業務檢查。祇須詳細調查被查行處所在地市面之經濟、商業、金融情形。而以客觀之眼光觀察。銀行所經營之業務是否能適應市面情形。提出批評及建議。並將一切應改善之點或發展計劃與主管人員詳細討論。擬定辦法。倘稽核處對於各分支行處各種業務平日並無統計分析工作。則赴外稽核尚須將被查行處各種業務加以統計分析也。至於業務內容檢查之手續及其應注意各點。已於第七章內詳述。茲不再贅。對於借款之工廠商號。其資產負債情形是否穩固。歷年營業是否確能獲利。主要營業及全體營業情形如何。機器設備是否健全。原料採購是否便利。出品是否暢銷。對此借款之互助社、合作社、聯合社、農工團體等信用程度如何。組織

是否合法健全。各種產品產銷情形如何。均應切實詳為調查。對於各種放款手續。須檢查其是否完備。對於呆滯放款。須檢查其催收整理情形。對於手續不完備。放款人信用不妥。及担保品不確實之放款。須與主管人員協商補救辦法。赴外稽核對於被查行處所在地市面上之經濟、商業、金融情形。應注意右列各點。(1) 土壤肥瘠。歷年豐歉。以及治安交通公用事業等情形。(2) 主要特產如農業特產、工業特產之數量市價與出產總值。(3) 貿易最近二年之狀況。(4) 外埠匯兌市場之組織及貿易之方式。以及金融市場上其他一切情形。(5) 同業名稱及家數。每家營業情形。存款種類、利率及約數。凡有往來關係之行莊。其內容近况尤應注意。

第四節 辦事手續檢查

赴外稽核對於被查行處之辦事手續。應照下列各項原則。詳細研究觀察。以期收辦事縝密。人手節省之效。(1) 內部事務處理手續及記帳方法是否依照一切章則及通函所規定辦理。並須注意章則及通函所規定者是否適用。有無應行改善之處。(2) 內部事務支配。其經過程序及辦理手續能否彼此互相牽制。難以從中單獨作弊。(3) 對外手續其經過程序除合於前條規定外。能否取得聯絡。不令顧客久候。(4) 根據查帳期內所發現手續上錯誤遺漏之各項資料。並參考上次查帳報告。詳細考究其錯誤遺漏原因之所在。而謀改良辦法。凡手續上有缺點及不經濟之處。與夫對於業務方面有因當地特殊習慣而致過份遷就。因此手續有發生危險之可能性。均須提出意見。與經理會計主任會商補救辦法。

第五節 人事及設備檢查

赴外稽核對於被查行處高下級職員。應多接近與談話。用間接方法。探詢行務情形。同人是否合作。與有無黨派。或爲考察其辦事能力起見。在無意中與以客觀之試驗。對於人事之支配及管理。職員之才能態度、生活、待遇等項事情。在查帳期間內。須隨時留心考察。

關於人事方面。應注意下列各項。(1)人事之支配 注意事務之分配是否適當。行員是否合作。各職員所担任之事務。是否勞逸平均。用其所長。人手有無過剩或不足情形。(2)人事之管理 注意職員簽到時刻是否依照規定嚴格辦理。逢星期及例假是否派行員及工役輪流值班。各部職員是否時常調換工作。員役保證是否有詳細記錄及密切注意。(3)職員之才能

注意經理及營業主任在社會之地位聲望如何。招攬生意及與各界聯絡之手段如何。會計主任之才能如何。對於全行事務是否完全了解(會計主任才能應包括(A)頭腦清楚。熟習專理。(B)富有會計學識並熟習本行各項規程及本行通告通函等件。(C)善於人事調度及管理。(D)辦事負責)。有無傑出人才足堪升擢者。有無不堪担任繁重工作之職員。有無行爲不檢或辦事能力極劣應予革除之職員。(4)職員之態度生活待遇。注意職員對待顧客是否禮貌週到。有無與顧客。吵鬧事情。公餘之暇。職員以何種消遣爲多。職員是否嗜好閱讀書報及體育。行方對於業餘娛樂及體育有何設備。以當地生活程度而論。職員之待遇是否適合水準。

對於職員所任之職務。如有勞逸不均。或用非所長之處。若有意見。得與被查行處經理主任婉商。重行支配之。若有人手過剩或不足情形。除一面與經理主任洽商切實補救辦法外。

一面將觀察所得及商談情形函總行人事室主任酌辦。對於職員之態度行爲及生活方面。如有不合者。須當面糾正之。

赴外稽核對於被查行處之各種設備。須隨時留意。其應注意之點。爲內部佈置是否適宜。門面是否清潔美觀。庫房之地位是否堅固而不顯露。並有無杜防水火、盜劫、潮溼、蟲蠹之設備。行內有無警備及防火設施。行址庫房如係新建築者。其工程所耗費用是否經濟。

第九章 查帳報告

第一節 查帳報告之編製

銀行之赴外稽核往各分支行處查帳完畢後。須編製查帳報告。查帳報告之編製方法有二。一由赴外稽核根據所得資料自行決定其內容。一由稽核處特備格式。將應提出報告各點作成問題。由赴外稽核在報告上逐一回答。或在查帳規則上規定其應報告之事項。兩者相較。以後者爲佳。蓋查帳之時間最暫。而應處理之事務至多。赴外稽核易于顧此失彼。將某數點遺漏。以致稽核處所欲明瞭之事項。赴外稽核未能悉予供給。若將所應報告之事項詳爲規定。不獨使赴外稽核在工作上有所遵循。且在手續上不致有所遺漏。況查帳報告內容經長期間之研究與改進。自必較臨時所擬訂者爲縝密。然而赴外稽核切不可填注所規定各點則認爲已足。必須高瞻遠矚。將一切未規定之重要事項爲精密適宜之措施。

查帳報告之編製。應注意下列各點。一、查帳報告應努力于事實真相之敘述。凡曲予掩飾。或故意標榜。均非所宜。二、查帳報告之文體應簡潔明瞭。文筆流暢。將事實爲有系統之記載。三、查帳報告應提出各項確實統計以及參考資料。將觀察所得加以評定。四、查帳報告之編成。應將各項事實分類。以求明瞭。若內容複雜。將使閱者不得要覽。五、查帳報告必須有目錄或索引。將分類事項、檢查戶名、依次排列。六、查帳報告必須附錄各類表式。

第二節 查帳報告之內容

一、現金檢查應報告之事項 1. 大票抽點細數若干。2. 一元票及輔幣抽點細數若干。3. 未抽點細數之大票有無用「祇檢點每札之百數并逐一翻角之方法」完全盤點。4. 有無不通行之貨幣及偽鈔。5. 有無虧空或掛欠情形。6. 有無以票據或未付帳之單據作抵現金情形。7. 貨幣種類是否與庫存簿所載相符合。8. 庫房是否配有兩把不同之正鑰匙。由經理或主任及出納分別掌管。9. 庫房副鑰匙如何保管。10. 庫房以外有無發存現金。現金放入或提出庫房後。庫門是否隨時關鎖。

二、倉庫檢查應報告之事項 1. 堆存貨物是否依照各倉單存貨細數表分別點見。2. 貨物堆存是否整齊。有無置標籤記明倉單號數、存貨名稱及實存件數等各項（如有特殊情形者請說明理由）。3. 各項堆存貨物有無因天氣關係、或堆置不妥而致質地變壞者。（如有請將貨名及件數錄出。倘有押款關係者。更須將科目、帳號及戶名註明）4. 各項貨物是否按照保險規例堆存。5. 貨物堆存地位及數量是否設有倉庫平面圖可資查考。6. 客戶往來帳內有無貨物已經出清。或存貨估值不足抵付倉租之情形。7. 倉庫房屋（租屋不在內）生財及貨物（指該倉負責總保者言）之保險是否足數。又條文是否符合。8. 派員管理之倉庫。是否與合同規定各項相符合。9. 其他不合手續或特善各點認為應予提出者。

三、其他實物檢查應報告之事項、甲 遠期票據 1. 庫存遠期票據是否與遠期票據記錄簿所載相符合。2. 應向付款人見票或照驗之遠期票據是否均經辦妥手續。3. 取贖押款及抵用現金之遠期票據係屬何種票據。其信用是否可靠。乙 有價證券 1. 有價證券之數量及面值是否與帳簿所載相符合。2. 證券號碼是否與

證券號碼登記簿上所列號碼相符合。3.證券上息票及本息票是否完備。4.證券內有無中籤之債券及未經收取之到期息票或本息票。5.記名證券其過戶手續是否辦妥。6.證券存在他處有無查驗其收據。丙担保品保管品及寄存品 1.庫存担保品是否與担保品登記簿所載相符合。2.庫存保管品是否與保管品登記簿所載相符合。3.庫存寄存品是否與寄存品登記簿所載相符合。4.担保品如係本行存款摺單。有無經過驗對印鑑人員蓋章證明印鑑與存樣相符。5.担保品之應保險者。是否具有以本行抬頭之足額保險單。6.担保品之應過戶或註冊者。是否已經辦妥過戶或註冊手續。7.担保品之存在貨倉者。有無抽查。丁營業用器具及其他物品 1.營業用器具會否抽查。有無缺少。2.郵票印花票有無缺少。3.其他一切用品會否抽查。有無缺少。

四帳務檢查應報告之事項 甲帳簿之記載情形 1.分別科目細目戶名之帳冊。是否在帳頁前編製目錄。2.各項帳冊是否均于當日登記及核對完畢。3.帳冊之繕寫字冊是否清潔整齊。如有特別惡劣或中改括擦甚多者。須將帳冊名稱及經手人之姓名錄出。4.帳冊內誤寫之處。是否用紅線兩道劃去。并由記帳員或核對員蓋章證明。5.帳冊有無漏寫年月日。久未過頁。或於過帳及銷戶後。未行劃斷。並加結總數者。6.連續記載式之帳冊。如于結帳後換登新頁者。有無註明原來記帳日期。并在前帳備攷欄內註明過入新頁字樣。7.各項帳簿有無使用失當。或不合規定。應予糾正者。8.有無另行訂立格式之帳簿。(如有附錄其式樣)。乙帳目之查對及覆核情形。1.總帳各科目之借貸兩方餘額是否平衡。2.補助帳各戶總帳數是否與總帳內各該科目餘額相符合。如有不符合情事。須查明因何不符合。何

時開始不符合。3.總帳之過帳如何抽對。有無不符合之處。4.補助帳之過帳如何抽對。有無不符合之處。5.未銷存單存根與定期存款帳核對。有無不符合之處。6.存放同業支票存根與存放同業帳核對有無不符合之處。8.倉租憑倉單分清帳與損益帳核對。有無發現漏收。又抽覆有無錯誤。9.外匯合同及水單與兌換帳期收付貨幣帳如何抽對。有無不符合之處。10其他單據契約與帳簿如何抽對。有無不符合之處。11各種契約內容對本行有無不利之處。12利息如何抽覆。有無錯誤發現。13各種外幣及有價證券成本如何抽覆。有無錯誤發現。14傳票如何抽查。其中有無與附屬單據所載不符。或缺少所應附具之單據。15付訖支票及取款憑條之數目較大者。抽對印鑑。有無不符合事情。16付訖各種票據。有無違反票據法之規定。不應予以支付者。丙帳目內容 1.有無久未轉正或支付之暫時存款。2.有無到期之轉貼現而未與貼現科目轉銷者。3.有無久未解訖或退匯之匯款。4.有無懸欠甚久之暫欠款項。5.有無不合理或可疑之交易（尤其是損益帳目）。6.有無不合理之開支。

五重要單據檢查應報告之事項 1.空白重要單據是否根據重要單據寄送。及庫存空白重要單據記錄簿完全查點。有無缺少。2.空白及使用之重要單據有無漏編號碼者。3.在查帳期間已經使用之重要單據。其存根及重要單據留根簿上有無遺漏日期及重要職員簽章者。4.作廢重要單據有無未加蓋「作廢」圖章。或未妥為保管者。5.查帳期間結清帳目應予放回之重要單據。除支票外。是否根據關係帳冊逐號查見。並有無發覺下列各項錯誤。（一）銷訖單據漏蓋「銷訖」圖章及保存無方者。

(二) 銷訖各項存摺未在重要單據留根簿上加蓋銷訖日期。並由會計主任核對蓋章者。(三) 辦理損失手續之重要單據。未查見證明文件者。(四) 存單存摺之損失手續。未依照規定辦理者。6. 查帳進行時期內對見存摺若干。有無發見錯誤。7. 各項銷摺根據重要單據留根簿逐筆查點。及重要單據留根簿上未清各戶與帳簿核對。有無缺少。

六業務經營狀況檢查應報告之事項 甲存款業務 1. 存款戶數及金額 往來存款 戶 元定期存款 戶 元儲蓄存款 戶 元儲蓄活期 戶 元 2. 商業部存款存戶之分析 機關戶數約佔 %金額約佔 %工商 戶數約佔 %金額約佔 %個人 戶數約佔 %金額約佔 % 3. 利率是否照章程所規定。有無加息。與當地同業利率之比較如何。4. 該地游資是否豐富。該行所吸收之存款是否已達到最高之飽和點。5. 該行吸收存款方法有無特善之點可資他處做効者。有無改進之意見。乙放款業務 1. 放款戶數及金額質押 戶 元信用 戶 元票據 戶 元(如有調款性質者須註明) 2. 借戶之分析 機關 戶數約佔 %金額約佔 %商店 戶數約佔 %金額約佔 %工廠 戶數約佔 %金額約佔 %個人 戶數約佔 %金額約佔 % 3. 擔保品之分析(以金額為標準) 商品 約佔 %不動產約佔 %廠基 約佔 %存單 約佔 %證券 約佔 %其他 約佔 % 4. 商品擔保品以那幾種為大宗。5. 各種放款之利率有無太低。與存款之利率比較如何。6. 各種放款有無超越限度。或與本行章則不合。或未經核准者。7. 借戶內有無行員合資開設之商店。8. 有無一戶在押放

款透支。貼現。押匯等項內借用數種款項者。9.放款及透支各戶有無轉期次數過多者。10.透支之各戶有無超過限度或呆滯不動者。11.有無担保品不確實之放款。12.有無手續不完備之放款。13.放款之呆滯及備抵情形如何。14.對於該行放款業務之批評及其改善之意見。丁國內匯兌業務 1.匯出匯入匯款每月平均約有若干。2.匯出入及買入之匯款以那幾處為多。3.匯款人之分析（以金額為標準）機關約佔 % 商店約佔 %（其中以那幾幫那幾業為多）個人約佔 % 4.收款人之分析（以金額為標準）機關約佔 % 商店約佔 %（其中以那幾幫那幾業為多）個人約佔 % 5.有何特殊情形之匯款（如軍匯僑匯及各機關免費減費匯款）。6.進出口押匯每月平均約有若干（進口押匯須分別自己承做與他行託收者）。7.進出口押匯押品以那幾種貨物為多。8.進出口押匯以那幾處為多。9.與各幫各業之聯絡如何。10.頭寸之調撥及現金之運送情形如何。11.國內匯兌業務經營之成績如何。應如何發展改進。丁國外匯兌業務 1.買賣外幣之數量每月平均約有若干。2.國外匯入匯款每月平均約有若干。3.進出口押匯每月平均約有若干。4.進出口押款押品以那幾種貨物為多。5.進出口押款地域以那幾處為多。6.與國際貿易機關之聯絡如何。7.各種外幣多缺及損益之情形如何。8.經理外匯經營者。以及其他重要職員有無利用其地位作外匯投機之行爲。9.有無過期而不交割之遠期外幣交易。10.有無原訂行市與現在行市相差太遠。應向對方追繳墊款之遠期外幣交易。11.有無買賣數額過額之客戶。12.外匯業務經營之成績如何。應如何發展改進。戊有價證券業務 1.各種證券盤存之數量若干。與本行營業政策所規定是否符合。2.各種證券之

收益及活動性是否適合標準。3.各種證券之成本及買賣情形如何。已倉庫業務 1.完全自營之倉庫有幾處。倉存貨物約佔全部容積幾何。內以何者爲大宗。2.每月倉租收入平均約有若干。能否抵付開支。3.倉庫之管理是否嚴密。有無應行改善之處。4.派員管理外棧性質之倉庫有幾處。存貨情形若何。內以何者爲大宗。庚房地產業務 1.房地產購入時是否依照手續辦理。2.各項房地產之經營及管理方法是否妥善。3.各項房地產之投資數量是否合度。4.各項房地產之收益是否適合標準。申盈虧及開支情形 1.收益及損失以何者爲大宗。2.收付利息能否相抵。3.以該行業務之數量而論。開支是否過于龐大。壬總批評 1.對於該行營業成績之總批評。2.以當地市面情形而論。該行營業應如何發展改進。

七、辦事手續檢查應報告之事項 甲關於印鑑卡之管理

1.每張印鑑卡是否有經理或主任蓋公章於其上。2.往來存款印鑑卡上地址之有變動者。是否有經理或主任蓋章證明。3.印鑑卡留有二式或三式印鑑。而憑一式或二式付款者。是否有主管人員蓋章證明。4.存款印鑑卡於開戶時是否與存款憑證蓋騎縫圖章。5.印鑑卡副張是否由會計部份妥爲保管。已由其保管者現有無遺失。乙關於清單及對帳回單之處理 1.寄來之清單及對帳回單是否由會計主任隨時核對。2.清單是否由會計主任核對蓋章後依照規定日期發出。3.無從送達存戶之清單。是否由會計主任將戶名錄出。交營業注意。丙關於存款之辦事手續按驗對印鑑及查核餘額是否分兩人辦理。2.憑摺收付之存款。收付時是否由經手人隨在收付單上加批新結存餘額。3.代理及委託聯行驗付憑摺收付之存款。其手續是否辦理完備。有無規定

日期。并留下記錄。4.各種存戶是否依戶名編製存戶目錄簿備查。

丁關於匯款之辦事手續 1.匯款正副收條及通知書填製後。是否經會計主任核對。方行送出。2.未清匯入匯款。其存根及已由收款人蓋章之通知書。是否由重要職員嚴密保管。3.匯款收條是否於收到後。立刻按地域及號次歸券。有無積壓。

戊關於收付款方面 1.收款傳票經出納蓋收訖章後。是否由重要職員負責保管。2.付款傳票是否先經會計主任覆核蓋章後。方行付款。3.重要交易之付方傳票。是否經經理或主任蓋章後方行付款。

己文電之處理 1.各項通告通函是否隨時妥為歸卷。便利檢查。并使全行同人均有閱覽之機會。2.文電之收發其手續是否嚴密敏捷。

庚票據證券器具物品之保管方法 1.票據收到後是否隨時加蓋特別劃線圖章。2.遠期票據傳票是否隨時由會計主任留下。晚間與出納蓋章之遠期票據記錄簿逐筆核對。3.有價證券之保管方法是否嚴密。其中籤還本之公債是否由會計主任負責注意其號碼。4.各項營業用器具是否編號嚴密保管。5.印刷品之堆藏是否整齊有序。收付是否登記記錄簿。6.重要單據及活頁帳有無編列號碼。使用時。是否由會計主任負責其號碼。7.一切物品之購買領用是否填具單據。陳請主管核准。8.一切物品是否採用永久盤存制度。收付均有記錄。

申帳務之覆核及管理情形 1.補助帳各戶餘額是否每日由會計主任派人核對。2.帳簿之啓用是否依照會計規則所規定手續辦理。3.傳票是否於次日裝釘成冊及編號。隨由會計主任及經理或主任蓋章。4.已經裝釘成冊之傳票。其底頁裝訂處有無會計主任及經理或主任蓋章。5.傳票是否由會計人員負責保管。並按期包裝登記。

壬其他 1.担保品寄存品保管品之送出納

及向取納取回是否登記記錄簿。並在簿上由出納及經手人蓋章負責。2.文電帳表由各部互相遞送有無送件簿可資查攷。3.管轄行對於所屬行處之業務管轄手續若何（查管轄行時用）。或支行辦事處對於管轄行所寄之表報是否依照規定辦理（查支行辦事處時用）。4.對於該行處辦事手續之是否取得聯絡與互相牽制。櫃員應付是否得當。以及有無可以改善各點。

八、人事及設備檢查應報告之事項 甲人事 子關於人事之支配 1.事務之支配是否適當。2.各職員所担任之事務是否勞逸平均及用其所長。3.人事有無過剩或不足情形。現在全體職員工作約於何時結束。丑關於人事之管理 1.職員之簽到時刻是否依照規定嚴格辦理。2.逢星期及例假有無違誤行員及工役輪流值班。3.各部職員（尤其是記帳員）有無時常調換工作。4.員役之保證有無詳細記錄及密切注意。寅關於職員之才能

1.經理及營業主任或社會上之地位聲望如何。招攬生意及與各界聯絡之手段如何。2.會計主任之才能如何。3.出納主任是否老成持重謹慎可靠。4.有無傑出人才足堪升擢者。5.有無不勝担任繁重工作之職員。6.有無行為不檢應予革除之職員。卯關於職員之態度、生活、待遇 1.對待顧客是否禮貌周到。有無與顧客吵鬧事情。2.行員是否合作。有無劃分黨派。互相傾軋事情。3.公餘之暇以何種消遣為多。4.職員是否嗜好閱讀書報及體育。5.行方對於業餘娛樂及體育有何設備。6.以當地之生活程度而論。職員之待遇是否適合水準。乙設備 1.庫房之建築是否堅固而地位不顯露。2.庫房之杜防水火盜劫潮濕虫蠶之設備是否周密。3.庫房內部之佈置是否清潔整齊。4.行內一切佈置是否清潔整齊。5.行內有無防火設備。6.行內有無警備

佈置。7.行中宿舍衛生設備如何。8.庫房及行址如係新建業者。其工程所需費用是否經濟。

等三節 查帳報告附表

查帳報告多附有日計表，庫存表及各科目餘額表。關於放款欠款方面附餘額表外。尚須附（一）應注意催收款項表。（二）手續不完全押款表。（三）一戶借用數種款項表。關於人事方面。須附（一）職員事務分配表。（二）職員座位安排表。

應注意催收款項表之式樣如下。

應注意催收款項表

科目	帳號	戶名	經手人	金額	應注意之點	備考

手續不完全押款表之式樣如下。

手續不完全押款表

科目	帳號	戶名	經手人	金額	手續不完全之點	備考

凡放款欠款有下列各項情形之一。(一)担保品(本行存單除外)折扣超過八折者(總行特許者除外)。(二)担保品滯消或契約已過期限者。(三)押放款屢經轉期仍毫無償還有形成呆滯之虞者。(四)透支帳面呆滯不動者。(五)暫欠歷久未予收回者。(六)放款貼現購入票據過期尚未收回者。均須分別填入。應注意催收款項表。凡担保品有下列各項情形之一。(一)棧單保險單股票等不過戶者。(二)房地產未過戶或未向官廳註冊者。(三)他行存單存摺未註冊者。(四)動產未辦理移轉佔有手續者。(五)保險不足類者。(六)其他不合手續者。均須分別填入手續未完成之押款表。並將經手人姓名一併填報。

第十章 稽核處

第一節 事務及組織

稽核處負監督全行之責。其權限至大。其地位在一行中極爲重要。稽核處之事務。就各行現行制度綜合言之。約有下述各項。(一)關於全行制度之審查及設計事項。1.各種章則之審查及擬訂事項。2.組織系統設置或變更之審查事項。3.帳表單據格式之審查及擬訂事項。4.會計制度及辦事手續之設計及指導事項。(二)關於業務帳務之審查事項。1.業務計劃之審查事項。2.利率匯率之審查事項。3.契約之審查事項。4.各項放款及投資之事前審核事項。5.房地產及有價證券買賣之事前審核事項。6.全行帳表及查帳報告之審核事項。(三)關於其他審查事項。1.全行開支預算之審核事項。2.各行處購置建築之審核事項。3.各行處會計主管人員進退升調之考核事項。(四)關於帳務及統計事項。1.總括總帳之記載事項。2.全體決算表之編製事項。3.各種統計表之編製事項。稽核處居超然地位。照理自應直隸於監察人。但以一般情形而論。普通均隸屬於總經理。蓋總經理日夕躬親行務。不若監察人之罕見蒞臨。則其能運用稽核處之組織。以掌管全行審計事務。自較監察人能易收指臂之効。惟稽核處隸屬於總經理。則稽核處一切人員之任免升降。均權採總經理手上。欲稽核處人員揭發總經理及其黨徒親屬之弊端。則殊不容易。因而失去牽制効用矣。稽核處而有直接隸屬於董事會者。稽核處之組織。各銀行略有不同。大抵依據其業務之繁簡分支行處之多寡而定。稽

核處常分設多組辦事。稱之爲課或科。如分支行處衆多者。審核事務常由數組辦理。每組主管一個或數個區域之分支行處。

第二節 審核表報之手續

稽核處對於表報之審核。其手續可約略述之如下。各分支行處填寫之表報。於到達日。由指定之收發員按發送帳表目錄內所列各項檢收無誤後。如蓋收到日戳記於表報上。將發送帳表回單寄還原寄行處。登記表報收發記錄簿。分發各該審核課審核。檢收表報時。須根據寄發地方郵戳日期。注意表報有無遲延寄出。如有遲延寄出事情。須在表報收發記錄簿備考欄內註明。

審核人員收受表報。須在表報收發登記簿上蓋章。并註明日期。表報審核完畢後。須填具表報審核報告書。連同表報及擬辦文稿送稽核覆審後呈總稽核批示。文稿登記審查事項記錄簿後結發。表報送回審核人員保管。審核人員對於各分支行處。除重要事項繕發公函外。其餘事項。如催寄表報。應填催寄表報通知書。退回表報。應填退回表報通知書。各項審竣之表報。每期由審核人員分類整理。裝訂成冊。送指定之保管員分別登記表報保管記錄簿。按類裝箱保管。

審核表報時。對於下列各項。應記入備忘錄內。以便時常查考。一、各種業務之重要事項。二、各種特訂契約之內容。三、定存、活存、暫存項下之有特殊情形者。四、各種放款之借戶及保人狀況，期限、利率與有無多次轉期、久借未歸等情形。以及擔保品之種類，受押價格，現市價格，保險數額與保險公司之信用。五、本外埠同業往來之戶名及所在地。核准限度、利率、結息、期限，及特殊情形。六、匯款之訂定匯率及

有特殊情形免費或減費者。七、國內外匯兌行市計算及套做方法。八、行員進、退、升、調及薪津，工食膳宿費數目。九、開支預算及實支數。十、其他應記事項。

審核人員對於所保管之表報。有無漏核遲核或遺失事情。須由總稽核指派人員根據表報審核報告書與表報收發記錄簿及表報保管記錄簿核對。由核對人員註明日期并蓋章於記錄簿上。

表報收發記錄簿之式樣如下。

催寄表報通知書之式樣如下：

催寄表報通知書

中華民國 年 月 日 第 號

台照

下列各種表報向未寄到請從速寄出以後一切表報須依期寄出為荷

表 報 名 稱	號 數	填 製 日 期			備 考
		年	月	日	

稽核處謹啓

退回表報通知書之式樣如下：

退回表報通知書

中華民國 年 月 日 第 號

台照

茲將下列各項表報退回 尊處祈依照所訂更正辦法辦理為荷

表 報 名 稱	號 數	填 製 日 期			退 回 原 因	更 正 辦 法	備 考
		年	月	日			

稽核處謹啓

諮詢書之式樣如下：

咨 詢 書

中華民國 年 月 日 第 號

台照

尊處下列各筆帳目希依照查詢事項或更正辦法答覆更正為荷

表報名稱	號數	填製日期			查詢事項或更正辦法	答 覆	答覆人蓋章
		年	月	日			

稽核處謹啓

表報保管記錄簿之式樣如下：

表報保管記錄簿

裝訂日期	編行號	處名	表報種類	年月份	表號	儲藏本號數	與審核報告日期	審核對人蓋章	備考

第三節 查帳報告之審核

赴外稽核之查帳報告寄到稽核處後。由總稽核拆閱。交主管審核該被查行處之稽核與被查行處日常填寄之一切表報及前一次之查帳報告參考比較。並簽具意見。呈總稽核加批後轉呈總經理批示辦理。其有關人事者。須與人事部份主管會同辦理。採用總行制度之銀行。或在總管理處設有管理全行業務機

關之銀行。其有關業務檢查事項。須與業務部經理或管理全行業務機關之主管人員會同辦理。審核查帳報告。除注意被查行處之實物、帳務、業務、辦事手續、人事、設備等之審查結果外。并須注意赴外稽核之審查方法是否嚴密。是否依照查帳規則所規定辦理。所報告事項有無虛偽不確實之處。

第四節 審查事項之登記

稽核處為考核各分支行處經營管理之成績及會計人員之工作效率。與夫便利查考各分支行處有何積案起見。每一行處設置一本審查事項記錄簿。以記載關於該行處一切審查事項。審查事項記錄簿之式樣如下

日期	表報摘要	經辦人	審查事項	審查結果	處理方法及經過情形	該事項結果情形	結算

每次遣派赴外稽核往各分支行處查帳。於接到查帳報告後。將一切情形摘要登入記錄簿內。平日審核各種表報。遇有下列事端。亦將其登入記錄簿內。1.表報不依照規定日期寄出。2.發生錯誤或弊端。3.業務經營失當。4.開支浮濫。稽核處有此一本記錄簿。不特對於各行處之積案。檢查極其便利。且對於各行處成績。亦瞭如指掌矣。

立信叢書目錄

以重慶
出版者
爲限

簿記類

- 簿記初階
- 商業簿記
- 初級商業簿記教科書
- 高級商業簿記教科書

李允杰編
甘允壽編
陳文麟
潘序倫著

會計學類

- 會計學(上下冊)

潘序倫著

- 會計學概要

錢素君
夏治濬編

- 會計學教科書

潘序倫
王達辛編著

- 股份有限公司會計(上下冊)

潘序倫著

- 各業會計制度(一二集)

潘序倫編

- 會計問題

施仁夫
唐文瑞編

銀行會計類

- 銀行會計

顧準
陳福安編

- 銀行會計教科書

顧準著

- 中華銀行會計制度

顧準著

成本會計類

- 成本會計(上下冊)

陳文麟
施仁夫編

- 勞氏成本會計

潘序倫編

再生產成本會計

政府會計類

- 政府會計
- 中國政府會計制度
- 公有營業會計
- 政府會計制度一制規定
- 政府會計人員手冊

張蕙生
潘序倫編
王成杰編
余肇池編著
汪元輝編

審計學類

- 審計學(上下冊)

顧準
潘序倫編

- 政府審計原理

顧準
潘序倫編

- 政府審計實務

顧準
潘序倫編

- 銀行內部審計

顧準
潘序倫編

英文會計類

COLLEGE BOOKKEEPING- AND ACCOUNTING

BY SAUL J. PAN, M. B. A., PH. D.

英文高級簿記會計

ADVANCED ACCOUNTING

BY ROY B. KESTER, PH. D.

英文會計學理論與實務

ELEMENTARY COST ACCOUNTING
BY CHAS. F. SCHIATTEK, M. S.,
C. P. A. (ILL.)

英文初級成本會計學

于心潭著

立信會計叢書目錄

會計學 統計學 銀行簿記 銀行實務 銀行會計 銀行珠算 銀行簿記 銀行實務 銀行會計 銀行珠算 銀行簿記 銀行實務 銀行會計 銀行珠算	商業常識 商業應用文法 商業概論(上下冊) 財政學原理 國家經濟學 貨幣學 廣告學 銀行學	商業常識 商業應用文法 商業概論(上下冊) 財政學原理 國家經濟學 貨幣學 廣告學 銀行學	商業常識 商業應用文法 商業概論(上下冊) 財政學原理 國家經濟學 貨幣學 廣告學 銀行學	銀行簿記 銀行實務 銀行會計 銀行珠算 銀行簿記 銀行實務 銀行會計 銀行珠算	銀行簿記 銀行實務 銀行會計 銀行珠算 銀行簿記 銀行實務 銀行會計 銀行珠算	銀行簿記 銀行實務 銀行會計 銀行珠算 銀行簿記 銀行實務 銀行會計 銀行珠算	銀行簿記 銀行實務 銀行會計 銀行珠算 銀行簿記 銀行實務 銀行會計 銀行珠算	銀行簿記 銀行實務 銀行會計 銀行珠算 銀行簿記 銀行實務 銀行會計 銀行珠算	銀行簿記 銀行實務 銀行會計 銀行珠算 銀行簿記 銀行實務 銀行會計 銀行珠算
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

凡有書名上者◎號記均者均印習有題詳解備教員改認卷之

立信會計圖書用品股份有限公司發行

總管理處：重慶慶樂廟街二十五號
 發行所：重慶森林路中大街(商業場)五號
 門市部：重慶一中路一十六號
 桂林分公司：桂林東湖路四十四號
 電話：二二九五
 電報掛號：二二九四
 (掛號及裝包費成二)

外埠特約經銷處

- ▲ 成都：祠堂街力書店
- ▲ 陽春：字進修書店
- ▲ 萬縣：環城路考署
- ▲ 西安：南門外力書店
- ▲ 昆明：照路進修書店
- ▲ 蘭州：立信會計學校

中央幹部學校圖書館藏書

立信會計叢書

銀行內部審計

每冊實價國幣 元

(外埠酌加郵費及運費)

版權所有 印刷必究

編著者 陳 成 耀

發行人 潘 介 倫

發行所 立信會 用品社

重慶藥王廟街二五號

經售者 全國各大書店

印刷者 立信印刷廠

重慶藥王廟街二五號

中華民國三十三年十一月再版(渝)



每册實價國幣

元

角

外埠酌加郵費運費