

中國人民銀行華東區行
第一會計會議決議

一九四九年八月



MG
FR32.31



3 1798 4343 2

目錄

一 會計科目.....(三〇)

二 匯兌業務及聯行往來帳務處理辦法.....(三四)

三 報表制度.....(五九)

四 財務計劃.....(七七)

五 費用管理辦法.....(七九)

六 實物農貸帳務處理辦法.....(七九)

七 華東區區金庫暨地方金庫暫行制度(草案).....(七九)

附錄

一 新舊會計科目結轉辦法.....(八一)

二 聯行往來帳務舊帳清結辦法.....(八五)

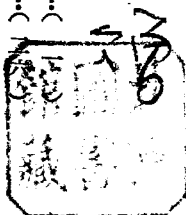
三 器具設備及房地產購建之審核管理辦法.....(八六)

四 儲存物品管理辦法.....(八九)

五 物品之請購及領用辦法.....(九二)



抄



在華東各行處中，絕大多數爲新建行處，業務情況，幹部條件與工作基礎各不相同，加以時間短暫，大家對情況均了解不足，又未作充分準備，在此情形下，各項制度如欲強求全部統一，對工作幫助不大，因之，會議完全同意區行建議，先從科目、報表、聯行往來、費用管理、財務計劃等幾個主要方面做起，金庫制度只要求區庫部份統一，地方庫部份僅要求逐月寄送收支報表，具體手續由各分行與行署（或省府）商量決定，其餘各項則提原則性要求，區行主要爲交流與介紹經驗，由各分行根據實際情況與條件，研究規定所屬各行之統一制度實行，俟了解情況並取得經驗後，再求全部制度之統一，以迎接全國統一局面的到來。

會議根據總行規定及新區行處統一會計制度之基礎，參照各地實際情況與業務發展之需要。經討論後對上述要求作如次決定。

一 會計科目

目前各地專業銀行，或者尙未完全建立，或者業務分工未上正軌，各地中國人民銀行實際上仍兼做各專業銀行業務，內容極其繁雜。爲求明確表示業務實況起見，明細劃分科目使能一目了然，實爲必要。

在全部科目一七二種中，以資產類最多，計九四種，負債類次之，計五一種（其中資負共用科目八種重列），再次爲損益類，計二四種，淨值類最少，計三種；如以業務性質予以劃分，主要爲存放款科目，例如在資產類科目中，屬於放款性質者計六一種，佔資產類科目百分之六四·六七，佔全部科目百分之三五·四七，在負債類科目中，屬於存款性質者，計二二種，佔負債類科目百分之四三·〇七，佔全部科目百分之二一·七九，兩者合計佔全部科目百分之四八·二六。次之爲聯行資金，聯行往來，公庫存款，內部往來之科目，計一七種，佔全部科目百分之九·八八，其餘匯款、代收款、手續費、費用等科目佔全部科目百分之四一·八六。

各行處因處境不同，業務對象與繁簡均異，城市行處適用之科目，鄉村行處即不適用，反之，鄉村行處適用之科目，城市行處亦不適用，而上級行應用之科目，下屬行處未必適用。反之，下屬行適用之科目，上級行又未必適用。因之，以一個行處來說，所用科目不致太多，即使業務極度繁忙之行處，應用時亦不致超出全部科目三分之二以上。

會計科目分爲四類，計一七二種：

一、資產類九十四種，自一〇一號至一九四號

- 二、負債類五十一種，自二〇一號至二五一號
- 三、淨值類三種，自三〇一號至三〇三號
- 四、損益類二十四種，自四〇一號至四二四號

(一) 資產類

現金

一〇一 現金(現金) 凡經營業務收付之款項，即為現金，總分類帳上本科目之借方餘額，

即為庫存現金。

一〇二 運送中款項(運送款項) 凡運送中尚未到達之現金或其他貨幣，實物屬之

金銀及實物

一〇三 金銀(金銀) 凡各項生金銀之買賣屬之，分設下列七子目

- 1. 赤金
- 2. 飾金
- 3. 紋銀
- 4. 飾銀
- 5. 碎銀
- 6. 銀幣
- 7. 銀輔幣

一〇四 實物(實物) 凡生金銀以外各項實物之買賣屬之

地方幣及外幣

一〇五 地方貨幣(地方幣) 凡代兌或收存各地方銀行所發行之地方貨幣屬之
一〇六 外幣(外幣) 凡本位幣及地方幣以外各種貨幣之買賣屬之、暫設下列七子目

1. 美金

2. 關東幣

3. 港幣

4. 法郎

5. 英鎊

6. 助幣

7. 非幣

聯行基金

一〇七 分支行處基金(分支基金) 凡撥付下屬行處之基金屬之

一〇八 分支行處實物基金(分支實物基金) 凡撥付下屬行處之實物基金屬之

一〇九 分支行處特種基金(分支特種基金) 凡撥付下屬行處不計利息之基金屬之

公營放款

一一〇 公營工業放款(公工放) 凡貸放公營工業之款項屬之

一一一 公營礦業放款(公礦放) 凡貸放公營礦業之款項屬之

一一二 公營貿易放款(公貿放) 凡貸放公營貿易事業之款項屬之

一一三 公營交通事業放款(公交放) 凡貸放公營交通事業之款項屬之

- 一一四 公營文教事業放款(公文放) 凡貸放公營文教事業之款項屬之
- 一一五 公營公用事業放款(公用放) 凡貸放公營公用事業之款項屬之
- 一一六 公營農林水利事業放款(公農水放) 凡貸放公營農林水利事業之款項屬之
- 一一七 機關生產放款(機生放) 凡貸放各機關團體作為生產基金之款項屬之
- 一一八 公營工業折實放款(公工折放) 凡貸放公營工業事業之折實放款屬之
- 一一九 公營礦業折實放款(公礦折放) 凡貸放公營礦業事業之折實放款屬之
- 一二〇 公營貿易折實放款(公貿折放) 凡貸放公營貿易事業之折實放款屬之
- 一二一 公營交通事業折實放款(公交折放) 凡貸放公營交通事業之折實放款屬之
- 一二二 公營文教事業折實放款(公文折放) 凡貸放公營文教事業之折實放款屬之
- 一二三 公營公用事業折實放款(公用折放) 凡貸放公營公用事業之折實放款屬之
- 一二四 公營農林水利事業折實放款(公農折放) 凡貸放公營農林水利事業之折實放款屬之
- 一二五 公營工業定貨放款(公定放) 凡公營工業申請以定貨方式貸借之款項屬之
- 一二六 公營工業存款透支(公工透) 凡公營工業與本行訂有透支契約者，其短期透支之款項屬之
- 一二七 公營礦業存款透支(公礦透) 凡公營礦業與本行訂有透支契約者，其短期透支之款項屬之
- 一二八 公營貿易存款透支(公貿透) 凡公營貿易事業與本行訂有透支契約者，其短期透支之款項屬之

一二九 公營交通事業存款透支(公交透) 凡公營交通事業與本行訂有透支契約者，其短期透支之款項屬之。

一三〇 公營文教事業存款透支(公文透) 凡公營文教事業與本行訂有透支契約者，其短期透支之款項屬之。

一三一 公營公用事業存款透支(公用透) 凡公營公用事業與本行訂有透支契約者，其短期透支之款項屬之。

一三二 公營農林水利事業存款透支(公農水透) 凡公營農林水利事業與本行訂有透支契約者，其短期透支之款項屬之。

一三三 公營事業進口押匯(公進押) 凡憑押匯單據承做公營事業之進口貨放款屬之，分設下列三子目

1. 工業押匯
2. 商業押匯
3. 其他押匯

一三四 公營事業出口押匯(公出押) 凡憑押匯單據承做公營事業之出口貨放款屬之，分設下列三子目

1. 工業押匯
2. 商業押匯
3. 其他押匯

一三五 公營事業貼現(公貼現) 凡公營事業以遠期票據向本行請求貼現之款項屬之，分設下

列三子目

1. 工業貼現
2. 商業貼現
3. 其他貼現

私營放款

- 一三六 私營工業放款(私工放) 凡貸放私營工業之款項屬之
- 一三七 私營礦業放款(私礦放) 凡貸放私營礦業之款項屬之
- 一三八 私營貿易放款(私貿放) 凡貸放私營貿易事業之款項屬之
- 一三九 私營交通事業放款(私交放) 凡貸放私營交通事業之款項屬之
- 一四〇 私營文教事業放款(私文放) 凡貸放私營文教事業之款項屬之
- 一四一 私營公用事業放款(私用放) 凡貸放私營公用事業之款項屬之
- 一四二 手工業放款(手工放) 凡貸放手工業之款項屬之
- 一四三 私營工業折實放款(私工折放) 凡貸放私營工業之折實放款屬之
- 一四四 私營礦業折實放款(私礦折放) 凡貸放私營礦業之折實放款屬之
- 一四五 私營貿易折實放款(私貿折放) 凡貸放私營貿易事業之折實放款屬之
- 一四六 私營交通事業折實放款(私交折放) 凡貸放私營交通事業之折實放款屬之
- 一四七 私營文教事業折實放款(私文折放) 凡貸放私營文教事業之折實放款屬之
- 一四八 私營公用事業折實放款(私公折放) 凡貸放私營公用事業之折實放款屬之

一四九 手工業折實放款(手工折放) 凡貸放手工業之折實放款屬之

一五〇 私營工業定貨放款(私定放) 凡私營工業申請以定貨方式貸借之款項屬之

一五一 私營工業存款透支(私工透) 凡私營工業與本行訂有透支契約者，其短期透支之款項屬之

一五二 私營礦業存款透支(私礦透) 凡私營礦業與本行訂有透支契約者，其短期透支之款項屬之

一五三 私營貿易存款透支(私貿透) 凡私營貿易事業與本行訂有透支契約者，其短期透支之款項屬之

一五四 私營交通事業存款透支(私交透) 凡私營交通事業與本行訂有透支契約者，其短期透支之款項屬之

一五五 私營文教事業存款透支(私文透) 凡私營文教事業與本行訂有透支契約者，其短期透支之款項屬之

一五六 私營公用事業存款透支(私用透) 凡私營公用事業與本行訂有透支契約者，其短期透支之款項屬之

一五七 私營進口事業押匯(私進押) 凡憑押匯單據承做私營事業之進口貨放款屬之，分設下列三子目

1. 工業押匯

2. 商業押匯

一五八 3. 其他押匯
私營出口事業押匯(私出押) 凡憑押匯單據承做私營事業之出口貨放款屬之，分設下

列三子目

1. 工業押匯
2. 商業押匯
3. 其他押匯

一五九 私營事業貼現(私貼現) 凡私營事業以遠期票據向本行請求貼現之款項屬之，分設下

列三子目

1. 工業貼現
2. 商業貼現
3. 其他貼現

一六〇 私營事業買入匯款(私買匯) 凡向私營事業買入匯款屬之，分設下列三子目

1. 工業買入匯款
2. 商業買入匯款
3. 其他買入匯款

羣衆性放款

一六一 農副業放款(農副放) 凡貸予農民之款項屬之，分設下列四子目

1. 貸現收現

2. 貸實收實

3. 貸現收實

4. 質押放款

一六二

一六三

合作放款

一六四

屬之

一六五

1. 生產合作社放款
2. 運銷合作社放款
3. 消費合作社放款

證券及投資

一六六

一六七

1. 生產合作社投資
2. 運銷合作社投資
3. 消費合作社投資

鹽民放款(鹽放) 凡貸予鹽民之款項屬之

漁民放款(漁放) 凡貸予漁民修補船網之款項屬之

合作事業存款透支(合透) 凡合作事業與本行訂有透支契約者，其短期透支之款項

屬之 凡貸放合作事業之款項屬之，分設下列三子目

有價證券(證券) 凡買入各種公債及債券之價款屬之

合作事業投資(合投) 凡投資於合作事業之款項屬之，分設下列三子目

一六八 私營事業投資(私投) 凡投資於各私營事業之款項屬之，分設下列三子目

1. 工業投資

2. 礦業投資

3. 商業投資

各項準備

一六九 資金折實準備(資折準) 凡資金折實按照規定率轉入之款項屬之

一七〇 折舊準備(折準) 凡房產倉庫器具設備等於決算期，按照規定率折舊轉入之款項屬之

，為倉庫設備，包裝用具、房地產、器具及設備各科目之抵銷科目，分設下列四

子目

1. 房產折舊

2. 器具及設備折舊

3. 倉庫設備折舊

4. 包裝用具折舊

房地產及設備

一七一 房地產(房地產) 凡購買地基及建築房屋所付出之價款屬之，分設下列二子目

1. 房 產

2. 地 基

一七二 器具及設備(器具設備) 凡購置各種器具及設備付出之價款屬之，分設下列七子目

- 一七三 倉庫設備(倉設) 凡購置倉庫設備所付出之價款屬之
- 一七四 包裝用具(裝具) 凡購入或向上級行領取之包布等包裝用具所付之價款屬之，分設下列四子目：
1. 包 布
 2. 木 箱
 3. 鉛 皮 箱
 4. 麻 袋
7. 其他用具
6. 各種設備
5. 警衛裝備
4. 膳 具
3. 出納用具
2. 傢 俱
1. 交通工具

暫付款項

- 一七五 暫記付款(暫付) 凡付出之款項係臨時性質或一時未能確定相當科目者屬之
- 一七六 預付費用(預付) 凡經核定預算之各項費用及大宗購置之已付未耗費用屬之
- 一七七 應收款項(應收款) 凡應收利息以外之應收之利益及其他各項應收未收之款項屬之

一七八 實貸費用(實貸費) 凡各行處於進行實物貸款中所支出之各種費用屬之
其他資產

一七九 營運款項(營款) 凡營業運用付出之各種款項屬之

一八〇 託收外埠款項(託收) 凡委託聯行或同業代收之外埠票據款項屬之

一八一 收回破幣(收破幣) 凡收回之各種破地方幣屬之，暫設下列三子目

1. 入 民 幣

2. 北 海 幣

3. 華 中 幣

一八二 存出保證金(存出金) 凡存出作為保證金之款項屬之

一八三 應收保證款項(應收保證) 凡代顧客保證時，顧客對本行應負之償還責任屬之

一八四 應收利息(應收息) 凡應收未收之利息屬之

一八五 催收款項(催收) 凡各種貸款逾期未能收回而有變為呆帳之可能，由原科目轉入者屬之

一八六 開辦費(開辦費) 凡各行處於籌備期間，經核准支付之各項維持費用屬之，分設下列

廿一子目

1. 工 資

2. 津 貼

3. 供 給 費

21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9.	8.	7.	6.	5.	4.
什	會	調	稅	房	修	運	旅	廣	交	郵	書	印	文	水	交	警	伙
		議	研	地	繕	送		告	際	電	報	刷	具	電	通	衛	食
費	費	費	捐	租	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費

聯行帳項

一八七 聯行往來(聯往) 凡聯行間因進行各種業務所發生代理收付與委託收付之往來帳項屬之

一八八 聯行未達(未達) 凡聯行間往來之未達帳項屬之

一八九 聯行調用款項(聯調) 凡聯行調用之多餘資金屬之

一九〇 聯行調撥未用款項(聯調未用) 凡聯行調用多餘資金之尚未動用者屬之

專業行往來

一九一 專業銀行往來(專行往來) 凡中國、交通等專業銀行之往來款項屬之

內部往來

一九二 內部往來(內往) 凡各行處內部獨立帳務部份(如農村工作部、儲蓄部及信託部等)之往來帳項屬之

一九三 公庫往來(公庫) 凡與公庫往來之帳項屬之

一九四 臨時存欠(臨存欠) 凡一筆交易中包含部份現金與部份轉帳時，為求交易記載完整，概視作轉帳交易，其應行收付之現金數額以此科目處理之，本科目係調整交易中之現金與轉帳事項，故無餘額

(二) 負債類

基金

二〇一 營運基金(營基金) 凡向上級行領取之營業基金屬之、分設下列三子目

1. 貸款基金

2. 匯兌基金

3. 生金銀外匯基金

二〇二 特種基金(特基金) 凡向上級行領取不計息之各種基金(如收兌破本幣基金)屬之

準備

二〇三 呆帳準備(呆準) 每屆決算期提存備抵呆帳之準備金屬之

公營存款

二〇四 公營工業存款(公工存) 凡公營工業存入之款項屬之

二〇五 公營礦業存款(公礦存) 凡公營礦業存入之款項屬之

二〇六 公營貿易存款(公貿存) 凡公營貿易事業存入之款項屬之

二〇七 公營交通事業存款(公交存) 凡公營交通事業存入之款項屬之

二〇八 公營文教事業存款(公文存) 凡公營文教事業存入之款項屬之

二〇九 公營公用事業存款(公用存) 凡公營公用事業存入之款項屬之

二一〇 公營其他事業存款(公他存) 凡公營其他事業存入之款項屬之

二一一 機關經費存款(機經存) 凡機關部隊存入之款項屬之

私營存款

二一二 私營工業存款(私工存) 凡私營工業存入之款項屬之

二二三 私營礦業存款(私礦存) 凡私營礦業存入之款項屬之

二二四 私營商業存款(私商存) 凡私營商業存入之款項屬之

二二五 私營交通事業存款(私交存) 凡私營交通事業存入之款項屬之

二二六 私營文教事業存款(私文存) 凡私營文教事業存入之款項屬之

二二七 私營公用事業存款(私用存) 凡私營公用事業存入之款項屬之

二二八 私營其他事業存款(私他存) 凡私營其他事業存入之款項屬之

合作存款

二一九 合作事業存款(合存) 凡合作事業存入之款項屬之

銀錢業存款

二二〇 銀錢業存款(銀錢存) 凡私人銀行錢莊存入之款項屬之

折實存款

二二一 整存整付折實儲蓄存款(整存整付折儲) 凡約定期限額數，以折實單位一次存入，到期一併提取本利者屬之

二二二 零存整付折實儲蓄存款(零存整付折儲) 凡約定期限分期以折實單位存入，到期一次提取者屬之

二二三 存本付息折實儲蓄存款(存本付息折儲) 凡約定期限額數以折實單位一次存入，分期支取利息者屬之

二二四 整存零付折實儲蓄存款(整存零付折儲) 凡約定期限額數，以折實單位一次存入，分期

期支取者屬之

二二五 活期折實儲蓄存款(活期折儲) 凡約定活期提取者屬之
公庫存款

二二六 區庫存款(區庫存) 凡區庫存入之款項屬之

二二七 地方金庫存款(地庫存) 凡各地方金庫存入之款項屬之

二二八 暫收區庫款(暫收區款) 凡一時未能轉帳之區庫款屬之

二二九 暫收地方庫款(暫收地方庫款) 凡一時未能轉帳之地方庫款屬之

存入保證金

二三〇 存入保證金(存入金) 凡各戶存入款項作為保證金者屬之

二三一 銀錢業準備金(銀錢準備) 凡私人銀行錢莊按其存款提成之準備金，及票據交換準備

金屬之，分設下列二子目

1. 存款準備金

2. 票據交換準備金

暫收款項

二二二 代理收款(代理收款) 凡各公私企業，委託本行為其代收本埠或外埠之各該分支機構
等之零星款項屬之

二二三 暫記收款(暫收) 凡收入款項係臨時性質或一時未能確定科目者屬之

二二四 應付款項(應付款) 凡應付費用及其他應付未付之款項屬之

匯出匯款

二三五 實貨收現(實貨收現) 凡貨放實物在收回時，因特殊原因而改收之現金屬之

二三六 匯出匯款(匯款) 凡接收客戶委託匯款，匯往各地之款項屬之

其他負債

二三七 代收款項(代收款) 凡客戶委託本行代收外埠票據之款項屬之

二三八 票據存款(票存) 凡發出即期或定期之本票屬之

二三九 保付支票(保支) 凡存戶所出之即期支票，經本行保付者屬之

二四〇 保證款項(保證) 凡受顧客委託由本行簽發憑證，對外負保證責任者屬之

二四一 預收款項(預收) 凡預收客戶之款項屬之

二四二 預收利息(預收息) 凡預收之利息屬之

二四三 應付利息(應付息) 凡應付未付之利息屬之

聯行帳項

二四四 聯行往來(聯往) 凡聯行間因進行各種業務所發生代理收付與委託收付之往來帳項屬

之

二四五 聯行未達(未達) 凡聯行間往來之未達帳項屬之

二四六 聯行調用款項(聯調) 凡上級行調用下屬行多餘之資金屬之

二四七 聯行調撥未用款項(聯調未用) 凡上級行調用下屬行多餘資金尚未動用者屬之

專業行往來

二四八 專業銀行往來(專行往來) 凡中國，交通等專業銀行之往來款項屬之
內部往來

二四九 內部往來(內往) 凡各行處內部獨立帳務部份(農村工作部、儲蓄部及信託部等)之往

來帳項屬之

二五〇 公庫往來(公庫) 凡與公庫往來之帳項屬之

二五一 臨時存欠(臨存欠) 凡一筆交易中，包含部份現金與部份轉帳時，為求交易記載完整

，概視作轉帳交易，其應行收付之現金數額，以此科目處理之，本科目係調整交易中之現金與轉帳事項，故無餘額

(三) 淨值類

三〇一 本期損益(本損益) 每期結算時，將本期損益類各科目餘額，依其借貸，過入本科目
屬之

三〇二 前期損益(前損益) 凡前期之純損或純益屬之，分設下列二子目

1. 本行損益

2. 轄內損益

三〇三 總損益(總損益) 區行於集中所屬各分支行處之損益屬之，分設下列二子目

1. 前期總損益

2. 上年總損益

(四) 損益類

利息

四〇一 收入利息(收息) 凡各種放款及其他款項收入之利息屬之，依收入利息之性質分設子目

目

四〇二 付出利息(付息) 凡付出之各種利息屬之，依付出利息之性質分設子目

四〇三 聯行利息(聯行息) 凡聯行往來存欠之利息屬之

四〇四 基金利息(基金息) 凡各行處領用基金之利息屬之

實貸及折實損益

四〇五 資金折實損益(資折損益) 凡資金折實時發生之損益屬之

四〇六 實物貸放損益(實貸損益) 各行處實物貸放折算之損益屬之

四〇七 折實存放損益(折實損益) 折實貸款及折實存款(包括儲蓄)，收付時發生之損益屬之，分設下列二子目

1. 放款損益

2. 存款損益

實物損益

四〇八 金銀損益(金銀損益) 凡金銀買賣及結算時估價所發生之損益屬之，分設下列三子目

1. 購銷損益

2. 金銀折溢

3. 估價損益

四〇九

外幣損益(外幣損益)

凡買賣外幣及結算時估價所發生之損益屬之

四一〇

證券損益(證券損益)

凡各種有價證券之買賣損益屬之

四一一

實物損益(實物損益)

凡買賣實物及結算時估價所發生之損益屬之，分設下列三子目

1. 買賣損益

2. 實物折溢

3. 估價損益

攤銷及折舊

四一二

攤銷開辦費(攤費)

凡於結算期按照規定比率攤銷之開辦費屬之

四一三

各項折舊(折舊)

凡房屋、倉庫、器具設備等於結算期按照規定率折舊之款項屬之，

分設下列四子目

1. 房屋折舊

2. 倉庫設備折舊

3. 器具設備折舊

4. 包裝用具折舊

現金運送費

四一四

現金運送費用(現金運費)

凡運送現金支出之一切費用屬之

各項費用

四一五

- 各項費用(各項費用) 分設下列三十四子目
1. 工資
 2. 津貼
 3. 供給費
 4. 伙食費
 5. 警衛費
 6. 交通費
 7. 宿舍費
 8. 水電燈炭費
 9. 招待費
 10. 修繕費
 11. 會議費
 12. 教育費
 13. 家屬補助費
 14. 生育費
 15. 保育費
 16. 過節費

34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17
什	獎	調	零	包	稅	保	房	運	旅	廣	交	郵	書	印	文	撫	醫
			星	藥		險	地	送		告	際	電	報	刷	具	恤	藥
		研	購	費	捐	費	租	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費
費	金	費	置	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費

四一六 收回費用(收回費用) 凡依照供給標準支用而結餘之糧食等繳回者及業務上所收入之郵電費屬之。

雜項損益

四一七 匯費(匯費) 凡屬辦理匯款所收入之手續費及匯水屬之

四一八 手續費(手續費) 凡收入或付出之手續費屬之，分設下列五子目

1. 金銀手續費
2. 代理收款手續費
3. 交易所手續費
4. 押匯手續費
5. 保管手續費

四一九 房地產損益(房地產損益) 凡因房地產買賣所發生之損益或出租所發生之收益屬之，分

設下列二子目

1. 買賣損益
2. 房地租收益

四二〇 投資損益(投資損益) 凡因投資於各種事業所發生之損益屬之

四二一 倉庫損益(倉損益) 凡獨立經營之倉庫所發生之損益屬之

四二二 呆帳(呆帳) 凡經核定之呆帳屬之

四二三 各項損失(損失) 凡戰時或平時所發生之特殊損失及因工作過失以致短缺或其他原因

而損失之物款，經呈准核銷者屬之，分設下列三子目

1. 實物損失
2. 現金短缺
3. 其他損失

四二四

雜損益(雜損益) 凡無相當科目可歸之其他收益或支出屬之，分設下列二子目

1. 雜項收入
2. 雜項付出

二 匯兌業務及聯行往來帳務處理辦法

一、匯兌業務

(一) 匯出匯款：分票匯、信匯、電匯三種，收匯時，以匯出匯款科目處理，解訖時，不論票、信、電匯，均用代理付款報單通知，此項報單，除票匯部份應另行填寫外，其餘均附印於套寫格式之內，以減省處理手續。

(二) 代理收付款項：分託收外埠款項，代理收款兩種：

1. 託收外埠款項 顧客託收外埠票款時，填發收款委託書，以代收款項與託收外埠款項兩科目處理，接到代理行妥報單時，轉回之。

2. 代理收款 如為代理本埠收款，逕以存款方式處理，代理外埠收款，適用套寫三聯單格式，收入時，劃收委託聯行之帳，由委託行轉收代理收款科目，俟委託人前來支提時，再行付出。

(三) 特種收付款項：

1. 資金劃撥 分支行處資金不敷，經陳准上級行撥付時，由撥款行運送現金，以運送中款項科目處理，俟對方行收到後，再行根據代理收款報單，轉入聯行往來科目，分支行處資金剩餘無法運用時，可呈請上級行或區行調用，添設聯行調用款項及聯行調撥未用款項兩科目處理，並由上級行或區行按章付給利息。如上級行需要撥回或轉撥其他聯行

時，仍可經由該兩科目轉帳。

2. 代理收兌金銀及外幣 收兌款項轉歸上級行時，以聯行往來辦法處理。

二、聯行往來帳務處理

(一) 記帳辦法：採直接往來，直接記帳制。

1. 各行處代理或委託聯行收付款項，一律以對方行立戶記帳，並以代理收款報單或代理付款報單直接通知對方行。

2. 對每一單位分設來戶及往戶，但同城辦事處對其管轄行得不分設來往戶。

3. 分行之下屬支行與縣辦事處並列，直接與分行發生帳務關係。

4. 同城辦事處僅對其管轄行發生帳務關係，不對其他行處立戶。

(二) 清理辦法：

1. 同一分行所屬支行處相互間往來之差額，由分行軋結清理。

2. 同一省行或分行所屬支行處相互間往來之差額，由省行或分行軋結清理。

3. 各省行分行間往來之差額，由區行軋結清理。

4. 在往來帳項特繁，交通方便情形下，經雙方同意，並陳准上級行後，得以每一關係行處省行以分行為單位直接清理。

(三) 銷帳與對帳：

1. 以代理行寄來之代理聯行收付款清單與往戶帳核對銷帳，以委託行寄來之委託聯行收付

款清單與來戶帳核對銷帳，並以轄內各下屬代理行寄來之代理聯行收付款清單與委託行寄來之委託聯行收付款清單相互核對銷帳。

2. 以聯行未達銷帳單逐筆記載清單之借貸總數與各次核銷之金額，其二者之差，即為各該關係行之未達帳。

3. 聯行未達銷帳清單所列未達帳金額，應與代理或委託聯行收付款清單未銷各帳之差額相互一致，而同一行處委託與代理行聯行未達銷帳單之未達帳差額，應與聯行未達分戶帳上各該委託行帳戶之餘額一致。

4. 每月月終，各銷帳行應抄製聯行帳項未達清單分寄各關係行核對，如尚有未達，應即查明轉清。

(四) 計息辦法：

1. 各聯行間往來帳項利息，由雙方行自行商定，惟在條件尚未具備之農村支行處，可暫不計息。

2. 聯行利息採用直接結算辦法，每月結至廿五日止，以後利息歸下月計算。

3. 聯行利率由區行統一規定，如情況特殊，得經雙方商定辦理，並應陳報區行備核，收付款項之起息日期，以收付款日期為準，一律依據來戶計算。

4. 管轄內各行處相互間因撥轉餘額所發生之未達帳利息，由管轄行計算。

5. 欠款撥還，須運送現金時，如屬來戶，應於運款行運出之日起息，如屬往戶，應於收款行收到之日起息。

(五) 差額清結辦法：

各行處對於關係行清結欠額時，在餘額未轉上級行以前，應分別採用運送現金及通過上級行協助調撥，或主動尋覓逆匯轉帳等方法，以求迅速軋平差額，藉以減免運送費用之損失。

(六) 錯誤賬目糾正辦法：

賬目發生錯誤時，應按照規定各項辦法予以沖正或轉正，報單如有錯誤，不得退回，須向對方行洽妥後辦理沖帳手續，以期減少未達帳。

三、區外行處相互間之帳務處理：

(一) 記帳辦法：原則上採取直接通匯，直接記帳，直接對帳及直接清理辦法，必要時，可採取集中區行代理劃帳軋結。

(二) 清理辦法：

1. 直接清理 每月月終將對方行往來帳結出差額，逕行運送現金清理。

2. 集中區行代理劃帳軋結 如不能直接清理時，每月月終將結欠差額，編製收付合計單，寄呈區行，委請劃帳，並同時通知對方行區行接得收付合計單即編製付款委託書寄送對方區行，委請代劃，並按規定辦法辦理，區行間往來之差額定期結算後，報請總行軋結。

四、編訂密押辦法

各行處發致聯行信匯、票匯、電匯、代理收款及劃撥款項等表單，為慎重計，均應依照規定辦法加編密押，該項有關密押文件，並應妥密保管，以防意外。

三 報表制度

一、報表之種類

(一)日報：

1. 金銀外幣庫存表(式一)
2. 現金庫存表(式二)
3. 聯行存欠日報(式三)
4. 匯款日報(式四)
5. 商業行莊國內匯款日報表(式五)(本表應每旬一報，大城市行處一日一報)
6. 與外埠通匯匯率表(式六)(本表應每旬一報，大城市行處一日一報)
7. 存放日報(式七)
8. 日計表(式八)

(二)月報：

1. 營業狀況月計表(式九)
2. 放款月報(式十)
3. 存款月報(式十一)
4. 匯款月報(式十二)

5. 聯行往來存欠月報(式十三)
6. 金銀外幣暨地方幣月報表(式十四)
7. 折實儲蓄存款分析月報(式十五)
8. 農貸月報(式十六)
9. 損益月報(式十七)
10. 銀錢業準備金月報(式十八)
11. 匯出匯款對象月報(式十九)
12. 科目明細餘額表(式二十)(目前暫定實物,預付費用,暫記付款,營運款項四種)

二、報表之編造

- (一)日報除1、2兩種外,其餘以城市行處爲限,由各管轄行根據實際情況自行劃定。青島、烟台、濟南、徐州、新海連、德州、杭州、甯波、紹興、溫州、南京、泰州、揚州、南通、蚌埠、合肥、蕪湖、屯溪、無錫、上饒、景德鎮、鎮江、常州、蘇州等地行處除報管轄行外,並須直報區行。
- (二)月報分單位月報與彙總月報兩種。單位月報除青島、烟台、濟南、徐州、蚌埠、甯波、溫州、南京、上饒、景德鎮、屯溪、南通、鎮江、常州、無錫、杭州、蕪湖、新海連、德州、紹興、泰州、揚州、合肥等地行處須直寄區行外,其餘行處均報由各該管轄行彙總後轉報區行。
- (三)各行處之日報應於次日晨發出,單位月報應於月後三日內寄出,彙總月報應於次月十五日

前寄出。

(四)各行處寄送區行之報表，均爲一式二份，分寄業務及稽核部份。

三、區行爲及時了解各主要城市行處之頭寸情況，並便於調度起見，除上列報表外，另指定青島、濟南、徐州、蚌埠、合肥、南京、無錫、蕪湖、秦州、南近、杭州、甯波、上饒、溫州、景德鎮、屯溪、等地行處逐日電報，限於每日夜間發出，其內容爲：

1. 現金收付及庫存數
 2. 生金銀外幣庫存數
 3. 匯出匯入情況及聯行往來鉅額存欠數
 4. 庫款收支及結存數
 5. 存款及放款餘額
- 四、各省、分行所屬各行之報告制度，由各管轄行根據業務情況並參照區行規定自行製訂辦法實行，呈報區行備案。
- 五、凡全區性之報表，均由區行統一印發，各管轄行之內部報表，由各管轄行代爲印發。

(式二) 中國人民銀行 () 現金庫存表

公曆 年 月 日 第 號

收 方	摘 要	付 方	庫 存 細 數	
			券 別	金 額
	今日共收聯營行業			
	今日共付聯營行業			
	昨日庫存			
	今日庫存			
	合 計			

英尺：長五寸 寬八寸四分之二

經理 責任 會計 營業 出納 覆核 製表

(式三)

中國人民銀行()聯行存欠日報

公曆 年 月 日 第 號

往來行名	來		往		借或貸	差額	備註
	借或貸	餘額	借或貸	餘額			
本科目結餘							
合計							

英尺：長十三寸 寬九寸

經理 會計 營業 覆核 製表

(式四)

中國人民銀行()匯款日報表

第 號

公曆 年 月 日

單位：萬元

匯出總數	比上年日增減數	匯入總數	比上年日增減數	匯入或出	差	百分比	備註
匯出總數	比上年日增減數	匯入總數	比上年日增減數	匯入或出	差	百分比	備註
金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額
增或減	增或減	增或減	增或減	增或減	增或減	增或減	增或減
金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額
合計							

英尺：長八寸寬十寸

經理 經副經理

會計

營業

覆核

製表

備註內說明本月匯率

(式五)

商業行莊國內匯款報表

公曆 年 月 日

單位：萬元

第 號

地名	銀行		銀行		銀行		銀行		銀行		銀行	
	匯入	匯出	匯入	匯出	匯入	匯出	匯入	匯出	匯入	匯出	匯入	匯出
合計												

英尺：長九寸寬十三寸

經理 經理

會計

營業

覆核

製表

(式六)

第 號

與外埠通匯匯率表

公曆 年 月 日 每千元計算

地 名	本行匯率	商業行莊匯率	備 註

備註內報告市場簡况銀根發鬆市息情形

英尺：長九寸寬十寸二分之一

經理 副經理

會計

營業

覆核

製表

(式七)

中國人民銀行() 存款日報表

第 號

公曆 年 月 日

科目	放			餘額	款			備註
	放數	出數	金數		比上日	增減	金數	
科目	放數	出數	金數	餘額	比上日	增減	金數	備註
科目	存數	入數	金數	餘額	比上日	增減	金數	備註
科目	支數	出數	金數	餘額	比上日	增減	金數	備註
科目	存數	入數	金數	餘額	比上日	增減	金數	備註
科目	支數	出數	金數	餘額	比上日	增減	金數	備註
科目	存數	入數	金數	餘額	比上日	增減	金數	備註
科目	支數	出數	金數	餘額	比上日	增減	金數	備註
科目	存數	入數	金數	餘額	比上日	增減	金數	備註
科目	支數	出數	金數	餘額	比上日	增減	金數	備註

英尺：長十一寸寬十八寸

經理 副經理 主任

會計

營業

覆核

製表

(式九)

中國人民銀行 () 月計表

公 曆 年 月 份

第 第 共 號 第 頁 頁

借		方		科 目	貸		方	
本月份總數	本月底止總數	餘 額	類		餘 額	本月份總數	本月底止總數	本月份總數
				合 計				

英尺：長十寸四分之三 寬十二寸

經 理 會 計 營 業 覆 核 製 表

(式1)

中國人民銀行 () 放款月報表

第 號

公 曆 年 月 份 單位：萬元

科 目	月 份	取 消	現 行	累 計	貸 出 額	收 回 額	月 終 餘 額		每 日 平 均 餘 額	
							金 額	%	金 額	%
合 計										

英 尺：長十三寸 寬九寸

經 理 任

會 計

登 記

覆 核

製 表

(式十一)

中國人民銀行 () 存款月報表

第 號

公 曆 年 月 份

單位：萬元

科 目	戶			存 入 額	支 出 額	月 結 餘 額		每 日 平 均 餘 額	
	新 開	取 清	現 存			金 額	%	金 額	%
合 計									

英尺：長十三寸 寬九寸

經理 主任

會計

營業

覆核

製表

(式十二) 中國人民銀行()匯款月報表 第 號

種類	匯出	匯入	匯款上月較		匯出上月較		差	備註
			金額	百分比	金額	百分比		
定期			增		增			
活期			減		減			
通匯行處								
合計								

英尺：長九寸寬十三寸

經理 會計 營業 覆核 製表

(式十三)

中國人民銀行()聯行往來存欠月報

第 號

公 曆 年 月 日

行 名	來		往		軋		計 額
	借或貸	餘 額	借或貸	餘 額	借或貸	差 額	
本 科 目 結 餘							
合 計							

總副經理 主 任

會計

營業

覆核

製表

英尺：長十三寸 寬九寸。

中國人民銀行 () 折實儲蓄存款分析月表

一、分類餘額 公 庫 年 月 日

科目	整存整付		存本付息		零存整付		整存零付		活期儲蓄		合計	
	戶數	金額	戶數	金額	戶數	金額	戶數	金額	戶數	金額	戶數	百分比
儲蓄												
零存整付												
存本付息												
零存零付												
活期儲蓄												
其他												
合計												

二、變動情形

科目	上月餘額		本月存入		本月支出		本月餘額		比較增減		損益		本月最高		本月最低		本月平均	
	單位	金額	單位	金額	單位	金額	單位	金額	增減	百分比	損益	金額	單位	金額	單位	金額	單位	金額
儲蓄																		
零存整付																		
存本付息																		
零存零付																		
活期儲蓄																		
其他																		
合計																		

說明：
 2.1 折實儲蓄存款將儲蓄分列二表
 表中甲之百分比在折實儲蓄時以單位數計算
 表中乙之百分比在折實儲蓄時以金額計算之

經理 會計 營業 出納 核製 表

英尺：長十二寸 寬十八寸

(式十七)

中國人民銀行() 損益月報

公曆 年 月 日 第 號

損失類科目及子目	本月份額	本月底額	利益類科目及子目	本月份額	本月底額
益 差			損 差		
合 計			合 計		

英尺：長十三寸 寬九寸

經理 副經理 主 任

會計

營業

覆核

製表

(式二〇)

中國人民銀行()明細餘額表

公曆 年 月 日

幣 英 買 額

子 日 或 戶 名	摘 要	借 方 餘 額	貸 方 餘 額
合 計			

經 副 理 任

會 計

簿 記

覆 核

製 表

英尺寬十二寸 英尺寬八寸三分之二

四 財務計劃

一、爲加強事業管理，精密計劃資金之營運流轉與核計成本，以保證銀行能更好爲發展生產，繁榮經濟服務，並向企業化經營發展，建立與健全財務計劃制度極爲重要，使能在財務上瞭解銀行資金及損益情況之全貌，便於及時研究改進。

二、財務計劃係依據各行各月之業務計劃編製，包括下列內容：

1. 上月份資產負債情況

2. 本月份需要資金數及其來源（如吸收存款、辦理匯兌、代理收款、買賣金銀、各科目放款以及其他項目應視各地具體業務情況，一一估計列入，並說明資金多餘或短缺情形。）

3. 本月份收付利息，各項費用，手續費等及純損益估計數。

三、財務計劃之編送辦法如下：

1. 有關業務之部份，由業務部門根據業務計劃及市場情況，估計資金來源，營運尺度，並預計資金流轉中所產生之利息及其他損益數額。

2. 有關費用之部份，由總務部門根據業務上與管理上之需要編製匡計數。

3. 上列材料由各部門分工編就後，由會計部門彙編財務計劃（式一）。

四、財務計劃暫定上海、南京、杭州、濟南、無錫、徐州、蕪湖、蚌埠、合肥、青島、烟台、德州、蘇州、甯波、溫州、南通、泰州等地試行，取得經驗后再逐漸推行，各行之財務計劃應在月

前十天寄出，每月終了並編製財務計劃總結(式二)，隨同業務工作總結寄送上級行。

五、財務計劃暫定上述表式二種，必要時可另附文字說明，附表則由各行根據需要自行設計。此表一式三份，一份報管轄行，一份報區行、一份留存。

六、各行審查下屬行處之財務計劃時，應着重下列各點：

1. 財務計劃與業務計劃之結合及其真實性。

2. 有關資金運用，來源及其流轉速度之研究。

3. 有關各項費用，損失及收益之研究。

各分行對所屬財務計劃之審查意見，應以副本寄送區行備查。

七、各行為執行財務計劃之便利可視具體條件試行月計損益制度。

(式一) 中國人民銀行() 財務計劃

(一) 資金營運分析比較 公曆 年 月 日 (餘額單位萬元)

資金來源	上月平均餘額	估計本月平均餘額	估之總數%	較上月增減數	平均利率	付出利息	資金營運	上月平均餘額	估計本月平均餘額	估之總數%	較上月增減數	平均利率	收入利息
本月估計資金缺							本月估計資金多						
合計							合計						

(二) 損益估計 損益單位百元

損失部份			收益部份		
項目	金額	估總數之%	項目	金額	估總數之%
估計益			估計損		
合計			合計		
備註					

經理 副經理 會計 營業 覆核 製表

(式二)

中國人民銀行()財務計劃總結

(一) 資金營運估計與實際數分析比較

公曆 年 月份

(餘額單位 萬元)
(利息單位 百元)

資金來源	平均餘額				平均利率			付出利息			資金營運	平均餘額				平均利率			收入利息		
	估計數	估總數之%		比較增減數	估計數	實際數	估計數	實際數	比較增減數	估計數		估總數之%		比較增減數	估計數	實際數	估計數	實際數	比較增減數		
		估總數之%	實際數									估總數之%	實際數								
本月資金缺 計																					
本月資金多 計																					

(二) 損益估計與實際數分析比較

損益單位百元

損 失 之 部							利 益 之 部						
項 目	估計損失		實際損失		比較增減		項 目	估計收益		實際收益		比較增減	
	金 額	估之% 總數	金 額	估之% 總數	增 或 減	金 額		金 額	估之% 總數	金 額	估之% 總數	增 或 減	金 額
本 月 益 合 計							本 月 損 合 計						
備註													

經副經理
主 任

會 計

營 業

覆 核

製 表

五 費用管理辦法

一、爲管理開支，節省支出起見，特製訂費用預決算暫行辦法。

二、各項費用應力求節省，現存各項物品可資利用者，應儘量加以利用，現行費用能節省者，務必加以節省，以達緊縮開支目的。

三、預決算之編造：

(一)各單位預算暫定每季編造一次，預算表分別於十二月十日、三月十日、六月十日、九月十日前編造送達核定行。支行、辦事處之預算應由區行核定部份及較遠行處之開支，應約計路程提早編製。

(二)決算分表分月編送，應於每月終了後五日內隨同報銷單據發出，於每季終了時加編決算總表。

(三)預算與決算均由各行處之祕書部份或事務部份編造，由會計部份依據規章核定或經會計部份初審後轉呈核定，區行則由稽核部份核定之。

四、各項費用科目下分設下列各子目：

- 1 工資 包裝職工各級人員之薪工所得屬之
- 2 津貼 凡供給制人員之津貼、技術津貼、黃烟費及女同志衛生費等屬之
- 3 供給費 凡供給制人員之各項實物供給費用屬之

- 4 伙食費 本行職工按規定計算之伙食及因公臨時所支之伙食費屬之
- 5 警衛費 警衛人員之制服、擦槍等開支屬之
- 6 交通費 按規定發給或因公出發之市內交通費及車輛用油、修理配件、馬鞍等費用屬之
- 7 宿舍費 公共宿舍所支之一切費用及其他宿舍費用屬之
- 8 水電燈炭費 辦公場所耗用之水、電、燈油及因公所用柴、炭、燈泡等費用屬之
- 9 招待費 凡按規定開支之招待費用屬之
- 10 修繕費 房屋及器具之修繕費用屬之
- 11 會議費 凡因公召集會議所需之一切費用屬之
- 12 教育費 凡經批准舉辦之幹部訓練班等之一切費用屬之
- 13 家屬補助費 凡經核准之家屬補助費屬之
- 14 生育費 凡生育補助費之支出屬之
- 15 保育費 包括保健費、幼兒保育費、撫育費及老年優待金屬之
- 16 過節費 凡於過節時照規定發給之費用屬之
- 17 醫藥費 凡職工因病照規定所付之醫藥費屬之
- 18 優撫費 凡職工傷亡照規定核給之喪葬費、撫恤費、及榮譽金等屬之
- 19 文具費 辦公室所用毛筆、鉛筆、鋼筆桿、筆尖、紅藍墨水、墨汁、打印水、印泥、複寫紙等屬之
- 20 印刷費 凡通函、通告、帳表、票據、信封、信紙、稿紙、便條等之印刷品費用屬之

- 21 書報費 凡報紙及因公參考所需之圖書、雜誌費用屬之
- 22 郵電費 凡郵票、電話、電報、電台之費用屬之
- 23 交際費 凡因業務上需要招待賓客用之烟茶等費用屬之
- 24 廣告費 因公務上必要而刊登廣告之費用屬之
- 25 旅費 因調職及各項公務之車船等費用屬之
- 26 運送費 因運送公物所付之舟車費、押運人員旅費等必需之費用屬之
- 27 房地租 凡辦公場所之房地租屬之
- 28 保險費 凡房屋、器具設備保險所付之費用屬之
- 29 稅捐 凡支付政府規定之稅捐屬之
- 30 包札費 凡包札鈔券等所用之繩素、漿糊、封簽等費用屬之
- 31 零星購置費 凡購置一般較易損壞、較易消耗零星物品之費用屬之
- 32 調研費 凡因公調查事項及研究材料所用之印刷出版費用屬之
- 33 獎金 因公給獎或照規定付出之各項獎勵金屬之
- 34 雜費 因公所需肥皂、毛巾、粗紙、抹布、繩、索、漿糊等雜項費用屬之。

五、預決算送審程序：

- (一) 支行辦事處之開支預決算由其管轄之省行或分行核定、呈請區行備案。
- (二) 省行、分行之開支預決算由其自行核定，呈報區行備案。
- (三) 省行及各分行關於下列事項應先行編製預算，專案送由區行核定後始得編入每季預算：

1 印刷帳表、票據、信封、信紙、便條等印刷物品

2 購置因公所需參考之圖書雜誌

3 調查計劃費用及出版計劃費用

4 每季修繕計劃

(四) 前條各項屬於支行辦事處者，應由省行或分行核定後再編入每季預算。

(五) 區行之開支預算由區行稽核部份核定之。

六、預算表之填報：

(一) 預算分表每一子目填寫一張(式一)，凡一子目內包括二項以上內容者(如津貼之包括普通津貼、技術津貼、黃烟費及女同志衛生費)、可於預算表之摘要欄內填明項目，分項計算。

(二) 預算表之說明欄內務必填寫詳盡，例如工資應詳細填明各部份各級職工及各級待遇，文具印刷等應填明各種物品數字，水電燈炭費應詳填水電所用度數及計算方法，柴炭應說明用途及每日用量，耗用汽油應說明車輛種類、用途及行程等。

(三) 分表填製完竣後，再行彙填總表(式二)。

(四) 預算表屬於支行、辦事處者，均填一式二份，送由管轄之省行或分行核定後，以一份隨核定證發還，一份由核定行留查。

(五) 區行、省行及分行之預算表均填一式二份，送由區行稽核部份，省行或分行之會計部份核定後，以一份隨核定證發還，一份由核定行留查。

七、預算之核准及費用動支：

- (一) 預算經送審核准後，由區行、省行或分行簽發核定證(式三)連同預算表一份送還各送審行處，其中凡經過初審手續者，應加簽核定證副本送交初審行，以備存查。
- (二) 各行處憑核定證按所列核定之預算額付款，以預付費用科目入帳。
- (三) 每一費用支付後，應即將原始憑證填製付款憑單(可自行設計或以支付傳票代用)，經審核後，再行登記三聯套寫之費用帳(式四)，該帳按每一子目分張填寫。
- (四) 付款憑單應編號保存，原始憑證作付款憑證之附件。

八、決算表填報及核銷：

- (一) 各行處於每月終了時，應將費用帳各子目分別結出餘額，依各子目總數編製傳票付各項費用科目，收回預付費用科目，費用帳第三聯之明細表則作為傳票附件。
 - (二) 按上列辦法轉帳後，將費用帳第二聯之各項費用決算月報分表抽出，依照前述第五項各條之規定送區行，省行或分行核定。
 - (三) 區行，省行或分行於核定各單位送審之決算月報分表及決算總表(式五)後，簽發核銷證(式六)送各單位存執，決算表除省行，分行本身之部份應送區行備查外，餘均存核定行備查。
- 九、開支預備費之編列，與各預算子目之移用及預算之追加：
- (一) 為顧及物價變動，避免隨時追加預算手續起見，各單位編造預算時，得編列預備費，按預算總數加成列入。

上項預備費之成數，由省行或分行查明上季當地折實存款上漲成數，當時物價趨勢及各行實際需要核定，並報區行備案。

(二)預備費應專戶存儲，於各子目原預算確因物價變更不敷支付時，始得動用。

(三)各子目之預算應分別嚴格執行，不得移用。

(四)如各該月份開支超過預算分配額而下月份確能節省者，應另附說明。

(五)上季預算因須於次季支付而有剩餘時，得於送審決算時說明理由，經核准後併入次季預算額內一併支用。

(六)預算如經動用預備費後，仍因物價變動或特殊原因超出預算時，應於每月終了前詳述具體原因，填送追加預算申請表(式七)，申請追加預算，經核准後依照費用動支辦法辦理。

十、省行及分行核定其本身及所屬分支行處之預算(包括預備費)與決算，應按月彙編統計表(式八)送區行備查，並應附送各單位每月平均傳票張數及職工人數之統計，以便查核。

十一、開辦費之預決算適用本辦法各條之規定，惟省行及分行之開辦費應送由區行核定。

(式一) 中國人民銀行 ()

各項費用預算分表

子目： 公曆 年 月份 編製日期：

摘要	本季預算數				上季預算數	比較增減數		定 核			核定理由
	月份	月份	月份	合計		增或減	金額	月份	月份	月份	
預算說明：											

英尺：長八寸二分之一 寬十六寸

經副經理 會計 總務 覆核 製表
主 在

(式二) 中國人民銀行 ()

各項費用預算總表

公曆 年 月份 編製日期：

子目	分發實數	本 季 預 算 數			上季預算數	比較增減數		核 定 數			核定理由
		月份	月份	月份合計		增或減	金額	月份	月份	月份合計	

英尺：長十二寸 寬十六寸

經理 副經理 會計 總務 覆核 製表

(式三) 中國人民銀行 () 核定證

(代付出傳票)

(借) 對方 科目 公曆 年 月 日

傳票總字號
會計編號
字號
字號
字號
字號

申行 請處	月份	核定 筆數	核定 數	核定 日期	明 細 數 額
申請項目					
申請數		核定數			
金額 (大寫)					
上列款項，業經核定，請按核定數付給為荷。此致 行 處 年 月 日					

附單據 件

英尺：長八寸四分之二 寬三寸二分之二

經理 會計 記帳 覆核 製票
主 任

中國人民銀行 () 核定證副本

(代付出傳票)

(借) 對方 科目 公曆 年 月 日

傳票總字號
 會計編號 字號
 雙號分號 字號

申請處	月份	核定數	核定數	核定數	核定數
申請項目					
申請數		核定數			
金額 (大寫)					

上列款項，業經本行核定即請 查照。
 此致

發行 年 月 日

附單據

中國人民銀行 () 核定證留底

(代付出匯票)

對方 科目 公曆 年 月 日

傳票總字號
會計總號 字號
發票分號 字號

申請處	月份	核定證號數	核定日期	金額
申請項目				
申請數		核定數		
金額 (大號)				
上列款項，業經核定，除通知外，留此存查。				
				合計
年 月 日				

附單據 件

(式五)

中國人民銀行 ())

各項費用決算總表

公曆 年 月份至 月份(季) 編製日期

子目	本季預算數	本 季 支 數			比較增減數	本季核准追加數	備註
		本月份	季月份	月份合計			

英尺：長十二寸寬十六寸

經副經理 會計 記帳 覆核 製表

(貳六)

中國人民銀行 () 核銷證

(代付出傳票)

(借)

科目.....

公曆

年

月

日

傳票總字號
會計編號
製單分號

字第
字第
字第

號
號
號

申請處	月 份	核銷證 號	核銷數	核 銷 自		明 細 數	
				子	目	金	額
申請項目							
申請數							
金 (大寫)							
附 件			備 註				
上列款項，業經核銷，即照核銷數轉帳為荷 此致				行 處	年	月	日
				合	計		

附單據

英尺：長八寸四分之二 寬三寸二分之二

(1)

經理 經理

會計

記帳

覆

製票

中國人民銀行 () 核銷證副本

(代付出傳票)

對方 科目..... 公曆 年 月 日

傳票總字號 字第 號
會計編號 字第 號
匯票分號 字第 號

申請處	月、份	核銷證號	核銷數	核銷明細	
				子目	金額
申請項目					
申請數					
金額 (大寫)					
附件		備註			
上列款項，業經本區行核銷，即請 貴照。 此致				合計	
分行				年 月 日	

附單據

件

中國人民銀行()核銷證留底

(代付出傳票)

(借) 對方 科目..... 公曆 年 月 日

傳票總字號
會計總號 字號
匯票分號 字號
號

申銷處	月份	核銷證號	核銷日期	金額
申請項目			子	日
申請數		核銷數		
金額 (大寫)				
附件		備註		
上列款項業經核銷，留此存查。				年 月 日
				合 計

附單據

件

(式七) 中國人民銀行 ()

追加預算申請表

追加月份 編製日期

子目	原列預算數	申請追加數	申請原因	核定數	核定理由

英尺：與十六寸寬十寸

經副整理 會計 記帳 覆核 製表

(式八)

中國人民銀行 ()

核定管轄行處各項費用統計表

公曆 年 月份至 月份 編送日期

行處名稱	金額	子目					

經理 副經理 會計 覆核 製表

注：所有費用預算追加預算費用決算統計均適用此表

六 實物農貸帳務處理辦法

一、農村實貸面廣戶衆多，而內容亦極繁雜，故帳簿設置，應力求簡明，以能及時反映實物之資金數，貸出數及其盈虧爲目的。

二、由於各行會計基礎，技術條件不一，而各地又均尙未有一套較完整成熟之經驗，故目前對農村實物貸放會計制度，暫時不要求統一，應由各地根據前述（一）項要求，以原有基礎條件，擬定具體處理方法，在各該省行或分行範圍內統一實行，加強其研究，以求得在不久將來達到全區統一之目的。

三、依各地現有之制度，有以下兩種處理方法，可供各地參考試用：

（一）人民幣本位記賬法：以人民幣爲統一表示之單位，除總分類帳以人民幣表示外，設立科目明細分類帳，以各種實物總數與人民幣發生聯系，以成本價格折合記賬，以下之考察帳冊及對外之債權均以實物爲單位記帳，又實物之收付均以買賣實物科目處理，在表示上除人民幣之資產負債表外，另設實物統計表，以表示實物之資負狀況。

（二）實物本位記賬法：以實物爲記賬本位，設立獨立之帳務系統，與人民幣帳務完全分開，直接與管轄行發生聯系，管轄行方面，以所領上級行實物基金轉撥下屬行處，本身不經營實貸，故不設實物帳務，將實物資金併於貨幣帳務，以分支處實物基金科目統馭各下屬行處之實物領用資金，決算時將實物與人民幣帳務報表合併表示，如技術條件具備時，亦可由

直接經營實物放貸之支行辦事處於其人民幣帳務上設立實物基金科目統馭其本身之實物帳務。

四、農貸記錄因貸戶衆多，逐戶登記手續太繁，故可以借券代替登記簿，另外可增借券封面，以記載統制之。

七 華東區區金庫暨地方金庫暫行制度（草案）

- 一、各地區稅與地方稅應分別列帳，前者集中華東區總金庫調度，後者集中行署（或省）地方總庫調度。
- 二、各級金庫之區款收入，日報旬結、日報除送其上級金庫外，並直寄華東總庫一份，收入較多之金庫，則應分清項目，改以電報報告，俾華東總金庫及時了解收入情況與掌握調度，旬報則報由上級金庫遞級轉報，地方款之結報，由地方總庫與行署財政處（或省財政廳）商定。
- 三、各級金庫之收入非憑上級金庫之規定手續，不得動支，但各分庫對所屬支、縣庫所存款之調度，不在此限，分行以下之代理金庫是否設置獨立帳務系統，由分行視實際情況決定，分行以上應設置金庫獨立帳務系統。
- 四、各機關繳庫之金銀外幣，按銀行掛牌折價繳庫，其餘實物，則由徵收機關會同同級財政部門變價繳庫。
- 五、華東區總庫憑華東財辦支付書撥款，地方總庫憑行署財政處（或省財政廳）支付書在存款內付款，不得透支。
- 六、各級金庫因需要向下級金庫調撥款項時，簽發金庫匯票爲之。
- 七、華東區總庫除日報收支情況外，每月月終並編製彙總收入月報、支出月報及收支對照表呈送華東財辦。

八、各地方總庫應逐月編製地方款收支月報表，除送當地行署（或省府）外，呈送華東區庫一式二份，以便轉報。

九、各級金庫應檢查與催繳各徵收機關之收入，以保證稅款之及時入庫。

十、爲便於庫款之集中與調撥，各分行可視實際需要設立中心金庫，以便點收與保管附近各縣之庫款。

十一、各地方金庫之具體處理手續，由各分行與行署財政處（或省府財政廳）商定，目前不要求統一。

註：本草案經華東財辦批准後，另擬詳細辦法由財辦公佈施行。

附錄

一 新舊會計科目結轉辦法

一、總分類帳項處理手續

- (一) 凡一個舊訂科目僅變更名稱，可將原帳戶舊訂科目名稱加一括弧，另填新訂科目名稱，并註明開始用新訂科目之年、月、日，繼續記載。
- (二) 凡一個舊訂科目，須劃分為兩個新訂科目或兩個以上新訂科目，按照下列手續處理：
 - (1) 用舊訂科目帳戶，代替一個新訂科目帳戶，照(一)項手續，先變更帳戶科目名稱。
 - (2) 根據補助帳戶(每戶或每筆)按新訂科目分類，然後按每類帳戶結算借方貸方總數。
 - (3) 將其餘每類帳戶借貸雙方總數，按新訂科目分別記入代替新訂科目帳戶內，摘要欄註明「由×××科目」並將借貸雙方總數分別記入借方貸方欄，再結記餘額，舊訂科目帳戶則將其借貸雙方總數用紅筆反其方向記入並於摘要欄註明「轉入×××科目」。
 - (4) 其餘新訂科目，另立新帳戶，在摘要欄註明「由×××科目轉來」並將借貸雙方總數用藍字記入借方貸方欄，結記餘額。
- (三) 凡兩個舊訂科目或兩個以上舊訂科目，合併為一個新訂科目，按照下列手續處理：
 - (1) 用一個舊訂科目帳戶，代替新訂科目帳戶，照(一)項手續，先變更帳戶科目名稱。

二、補助帳項處理手續

(一)分戶帳

(2) 將其餘舊訂科目帳戶，算出借貸雙方總數，在原帳戶摘要欄註明「併入×××科目」，將借貸雙方總數用紅字記入借方貸方欄，將餘額結平。

(3) 在代替新訂科目帳戶摘要欄註明「由×××科目轉來」，將併入的科目借貸雙方總數，用藍字記入借方貸方欄，結記餘額。

(1) 如為活頁帳應拆開，按新科目組織在一起，重編帳號後，庶續記載，並於帳眉空隙處，加註「×年×月×日改為×科目×子目」字樣。

(2) 如為訂本帳，應將應轉新科目之每戶借貸兩方總數及餘額，採用決算結轉辦法，移轉新帳，另編帳號，並於新舊帳摘要或備註欄內分別加註「該戶×年×月×日由×科目×子目轉來及原帳號×」字樣。

(二)記入帳

(1) 將應轉新科，子目之各筆金額，用決算結轉辦法移轉新帳，仍填原記帳日期，另編帳號，並於新舊帳各筆之摘要或備註欄內分別註明「於×年×月×日由×科目×子目轉來結轉×科目×子目新原帳號×」等字樣。

(2) 如原科目整個結轉，祇須在原科目旁加註「×年×月×日改為×科目」字樣。

三、注意事項

- (一)會計部門應主編製「新舊會計科目結轉對照表」陳報區行備核。
- (二)會計部門應於結轉工作完成後，根據補助帳覆算一次，以測驗各科目補助帳借方貸方總數及餘額是否與總分類帳之關係數字相符。
- (三)因中途結轉關係，會計科目次序在總分類帳上事實上如不能完全照科目表次序排列時，仍可照舊，惟在明年上期更換新帳簿時，須注意辦理。

新舊會計科目結轉對照表

結帳 年 月 日

新訂科目 名稱	總 帳 頁 數	總 數		餘 額		新訂會計 科目	總 帳 頁 數	總 數		餘 額		備註
		借 方	貸 方	借 方	貸 方			借 方	貸 方	借 方	貸 方	
××××	×	××××	××××	××××	××××	×	×	××××	××××	××××	××××	*1
××××	×	××××	××××	××××	××××	×	×	××××	××××	××××	××××	*2
××××	×	××××	××××	××××	××××	×	×	××××	××××	××××	××××	*3
××××	×	××××	××××	××××	××××	×	×	××××	××××	××××	××××	*4
合計	*5	××××	××××	××××	××××			××××	××××	××××	××××	

說明* (1)表示一個舊訂科目，僅變更名稱
 (2)表示一個舊訂科目移併為一個新訂科目
 (3)表示兩個舊訂科目，僅變更名稱
 (4)表示一個舊訂科目，僅變更名稱
 (5)含括新科目借貸方總數及借貸方抵餘額，照與舊科目借貸方總數及借貸方抵餘額相等。

二 聯行往來帳務舊帳清結辦法

- 一、聯行間往來帳項，自十月一日起，各行處均應依照新辦法用新訂格式另立新戶記載，所有十月一日以前帳務之轉帳手續及記帳辦法，仍按舊辦法辦理。
- 二、自改用新辦法之日起，所有各行代理聯行收付款項及解付匯款，均應記入聯行往來科目新帳委託行之來戶帳。
- 三、自改用新辦法之日起，所有各行接到代理行在十月一日以前所發出之代理收款或代理付款報單，均仍記聯行往來科目舊帳代理行之往戶帳（舊帳不分來往戶者，仍記舊帳之原戶），十月一日及其以後之報單，則記入新帳代理行之往戶。
- 四、各行處舊帳來戶或往戶之存欠餘額，均由有關行處自行相互清理，俟轉清未達帳後，再由代理行將餘額轉入新帳之同一戶內，並填發撥轉餘額報單寄送對方行，告其入帳。
- 五、各行處清理舊帳，如因特殊原因必須通過區行或上級管轄行者，應先由雙方洽妥並由雙方以公函陳准，由區行或管轄行代為理清後，再行通知撥轉餘額。
- 六、聯行間之往來舊帳，如須計算利息時，經雙方洽妥後，自行依照來戶計算轉帳，並直接填發報單寄送對方行。

三 器具設備及房地產購建之審核管理辦法

一、器具設備與開支劃分之標準

- (一) 一般物品凡屬價格較高，而有較永久性之使用價值者，可列入器具設備科目（例如鎖庫房用之優良大鎖）如價格甚低，且易損壞者，可列入各項費用帳內（例如普通應用之小鎖）。
- (二) 凡購入物品，用以抵補某一器具損壞部份，而不足以增加其價值者（如汽車掉換車胎）。應列入各項費用帳，凡一器具原不具備添購或修建使之完備足以增加其價值者，（如卡車裝成大客車）應列入器具設備帳。
- (三) 凡因自其他地區購入器具設備較為廉宜，因之而發生之一切運什費用，均應併計入器具設備價值內，列入器具設備帳，如因普通遷移而發生之運什費，則應列入費用帳內。
- 二、器具設備之購置，應按事實需要說明、種類、價格陳准辦理行處之，有省行管轄者由省行核准否則由分行核准，直屬區行之省行及分行則由區行核准，省行及分行核准其所轄行處上述事項時應將副本送區行以備查考。

三、器具設備之保管原則

- (一) 應分竹木，五金，機械，什項四類分別編號。
- (二) 除記載會計制度上規定之帳冊外，應切實注意各部份放置情形按放置處所列表（附式）交負責公務員保管，如有移動應隨時註明以便查對，經管職員至少應每月查對一次。
- (三) 各宿舍人員有借用器具時，應填借用條，陳准各部份主管始得照借，由請借人負責保管借

用器具以行方有餘存者爲限。

(四)器具設備有損壞時保管人員即應通知經管職員招工修理。

四、器具設備如因使用過久，或因不可抗力之原因損壞至確不能應用時，應陳准後辦理註銷手續，其陳准程序參照第二條規定。

五、房地產與費用劃分之標準

(一)租用房屋之改造，或添建將來無法收回代價者屬於費用支出，如能收回代價者可列房地產帳。

(二)自置房地產之一切改造添建足以增加其本身價值者均列房地產帳，如修建屬於整理損壞部份者仍應列費用帳。

六、房地產之購置，房屋之修建均應詳述需用情形陳准區行後辦理。

七、房屋之修建應辦下列手續：

(一)詳述理由附具體計劃先行陳准。

(二)再設計圖樣編送預算。

(三)圖樣預算核准後始可辦理招標手續。

(四)如招標結果在預算範圍之內者可即簽約與辦將合約副本送區行備案。

(五)如超出預算應再陳准追加後再行簽約。

(六)工程進行時應派員監工並隨時將工程進度及動支價款情形繕製報告寄送其上級行查核。

八、房地產如需要而出售時亦應陳准區行辦理。

中國人民銀行
行總

器具設備放置處所表

處所

經管人

保管人

備註	所	移往處所 保管人簽章	移往處所	出		入		名	類別	編號
				年	月	日	年			

英尺：長七時寬十四分之二

四 儲存物品管理辦法

- 一、爲便於管理購存備用物品起見，特訂儲存物品管理暫行辦法，凡購置備用之文具印刷車輛另件及一切什項可資儲存管理之物品均適用本辦法。
- 二、前條所稱購存備用物品包括預付費用科目及費用科目所購各項備用物品。
- 三、訂定儲存物品收付簿一種（附式），凡一切儲存物品之購存及領用均應記錄入簿。
- 四、儲存物品收付簿內按每一物品名稱、編號分戶記載，並記明該物品所屬預付費用，或各項費用科目及其子目。
- 五、凡購存物品之購入領發，務必將名稱單位統一核定不得先後不同以便記錄。
- 六、儲存物品應核定一儲存最高額及最低額最高額普通以一個月所需用量爲限（惟印刷等項如另呈交印不甚經濟者可視事實需要另行規定限額），最低額以能維持應付公務上急切需用不致缺乏爲原則。
- 七、物品購入時應憑傳票或付款憑單記錄入簿將日期傳票或付款憑單號碼出售物品商號數量單價金額逐項記入相當欄內並將數量加記入儲存數欄數量內該欄內之均價金額均不填記。
- 八、物品領用時應憑領物單記錄入簿。將日期、領物單號碼、領用部份、數量逐項記入相當欄內並將領用數量於儲存數量內減去該欄均價及金額均不填記。
- 九、每屆月底將各戶購入數量、金額及領用數量，逐筆相加用紅字各結一總數，然後計算各戶儲存數欄之均價及金額均價之計算公式如下：

(上月底儲存數額金類餘額 + 本月份購入數額金類總數) = 均價
(上月底儲存數額金類餘額 + 本月份購入數額金類總數)

再按算出之均價乘儲存數欄之數量餘額即得儲存數量之金額

十、每月底經上條辦法計出均價及金額後，應即按簿內各項費用及預付費用兩科目範圍內之各戶分別辦理轉帳手續如下：

(一)屬於各項費用科目範圍各戶應分別子目，按逐戶儲存數欄之儲存數及金額抄製餘額表（可
以普通餘額表填用）每一子目抄製一份，上項餘額表之數字即表示該月份已付開支而尚未
消耗者，應即如數製傳票轉帳收各項費用科目各子目帳，付預付費用科目儲存物品戶於次
月初再行沖回。

(二)屬於預付費用科目範圍各戶分別子目將每戶領用數量欄內結出之該月內領用總數及儲存數
欄內之均價逐筆填入餘額表內然後在表上以數量乘均價結出金額上項表內之金額數字即表
示預付費用科目內已於本月份消耗或領用之物品應即填製傳票轉帳，收預付費用科目有關
儲存物品戶，付各項費用科目各子目帳，經過上述辦法轉帳後，預付費用科目分戶帳上各
戶餘額，應與儲存物品收付簿內預付費用科目各戶餘額相符，如有少數尾差可於明細表內
增減調整之。

十一、儲存物品應隨時檢點，注意避免損壞霉腐及蟲傷。

儲存物品收付簿

年 月 日	領物單或 傳票號碼	承辦處或 領用部份	入 數			領用數量	儲 存 數		備 考
			數量	單價	金額		數量	金額	

號數

品名

單位

儲存限額
最高最低

明屬科目

子目

格式：長九寸 寬十三寸 活頁式

五 物品之請購及領用辦法

一、物品之請購及領用應就以核定預算範圍以內或專案核准者爲限。

二、請購辦法：

(一) 凡購辦物料，如文具、印刷、燃料等均應填具請購單(式一)經負責主管人員批准後除金額較小者得由事務員逕自辦理外，其金額較大者應慎選殷實商號二家以上估價，開單呈候各單位負責主管人員核定後再行購入。

(二) 如購辦之物品，係獨家出品，或因其他正當原因不能取得兩家以上比價時，得免除估價手續，但事前應說明陳准。

(三) 如物品須要大批購買時，則應採取招標手續辦理。

(四) 一般物品可採取通函招標辦法選取，經事前調查可靠之商號若干家，分發詢價單限期報價，並詳述品名、品質、單位、數量、牌號等必要條件，到期開標決定。

(五) 如須公開招標者，則應於報紙上登載廣告，除詳述前條所述各項必要條件外，並酌收投標入保證金。

(六) 開標時均應由會計部份派員監標。

(七) 物品如須定購者，應妥辦定貨手續，定貨單上應具備定金數目，交貨期限、品名、品質、單位、數量、牌號等如一般有遲交罰則規定者，並應加以規定。

三、領用辦法：

(一) 領用物品應由領用人填具領物單由領用人簽章經各單位負責主管人員核准後送請管理物品人員照發並登記入帳

(二) 領用人填寫領物單(式二)時務必照規定名稱、單位、填寫，如有不符，得退還重填。

(三) 領物單不得塗改。

(四) 領用物品以本人因公必須者為限。

(五) 非消耗品如算盤、墨盒、等因損壞重領時，應以舊物換領，仍照辦領物手續。

(六) 非消耗品於保管或使用人調職，或離職時應列入移交，並向事務人員辦移轉手續。

(七) 事務部份對於廢品應立專冊登記，於每月底並擬具處理辦法，或修理或變賣或改作他用陳各單位負責主管核辦。

(式一)

中國人民銀行

行處

請 購 單

請購單位

公曆 年 月 日

品 名	單 位	數 量	備 註

本單填寫時一式兩份一份留原

(拾)

核 准 人

請 購 人

英尺 長三十寸 寬六寸半

(式二)

中國人民銀行

行處

領物單

領用單位

公歷 年 月 日

品名	乳位	數	量	備註
英尺				
長三寸半				
寬四寸半				

本單填寫時一式兩份一份留處 (58)

核准人

領用人

