

中央 中國  
交通 農民  
四銀行聯合辦事總處編

# 銀行人員手冊

(八)

第十七編 國營各行局統一會計制度(上)

中華書局印行

上海图书馆藏书



A541 212 0021 5141B

# 銀行人員手冊總目

## 第一冊

第一編 銀行人員服務須知

## 第二冊

第二編 存款  
第三編 儲蓄

## 第三冊

第四編 徵信  
第五編 承兌及貼現  
第六編 放款及押匯

## 第四冊

第七編 匯款  
第八編 出納  
第九編 票據交換

## 第五冊

第十編 信託  
第十一編 倉庫

## 第六冊

上海市人民圖書館藏書	
登記號：	
書號：	



第十二編 外匯

## 第七冊

第十三編 文書  
第十四編 事務  
第十五編 電訊  
第十六編 人事

## 第八冊

第十七編 國營各行局統一會計制度(上)

## 第九冊

第十七編 國營各行局統一會計制度(下)

## 第十冊

第十八編 暫行四聯總處暨各行局統計方案  
第十九編 暫行各行局稽核通則  
第二十編 分支機構管理

# 銀行人員手冊(八)目次

## 第十七編 國營各行局統一會計制度(上)

總說明

簿記組織系統圖

第一章 總則

第二章 會計科目

第三章 傳票

第四章 帳簿

第五章 報表

第六章 預算

第七章 資產估價

第八章 月算

第九章 結算及決算

第十章 會計事務程序

四頁後

七〇

六六

六三

六二

六〇

五三

三八

三四

七

五

第十一章 會計交代……………七六

第十二章 附則……………七八

附錄

(一) 銀行部會計科目排列表……………七九

(二) 儲蓄部會計科目排列表……………八〇

(三) 節約建國儲蓄會計科目排列表……………八一

(四) 信託部會計科目排列表……………八二

(五) 銀行部資產負債平衡表……………八三

(六) 銀行部損益結(決)算表……………八五

(七) 儲蓄部資產負債平衡表……………八六

(八) 節約建國儲蓄資產負債平衡表……………八七

(九) 信託部資產負債平衡表……………八八

(十) 銀行部資產負債平衡表(公告用)……………八九

(十一) 銀行部損益結(決)算表(公告用)……………九〇

(十二) 儲蓄部資產負債平衡表(公告用)……………九一

(十三) 節約建國儲蓄資產負債平衡表(公告用)……………九二

(十四) 信託部資產負債平衡表(公告用).....	九三
(十五) 日記簿總分類帳登記辦法.....	九四
(十六) 明細分類帳登記辦法.....	一〇四
(十七) 各種備查簿登記方法.....	一〇七
(十八) 各種報表編製辦法.....	一二二
甲 日報表.....	一二三
乙 月報表.....	一三〇
丙 預算報表.....	一三五
丁 結算報表.....	一四〇
戊 決算報表.....	一四五
(十九) 各行局專用會計科目.....	一五一
<b>插 表</b>	
全體費用(預算)表.....	一三八頁後
全體費用(結算)表.....	一四四頁後
全體費用(決算)表.....	一四八頁後





銀行人冊  
國營各行局統一會計制度(上)

總說明

一 本制度規定之意義及目的

銀行業標準會計制度之樹立，識者早認爲當務之急。抗戰以還，政府爲求切實監督全國銀行業務，安定金融，於此尤致期望。四行兩局同屬國營金融機構，爲執行政府金融經濟政策之中堅，且居全國銀行之領導地位。其業務之健全發展，關涉國計民生者，至深且鉅。而各行局統一會計制度之實施，不僅在爲全國銀行業樹立楷模；要在使各行局會計事務之處理，獲得一致之準則，促進其業務管理，臻於合理化。得以達成所負使命。

過去四行兩局，以組織與業務之不同，原各有其會計制度，其間雖歷有改進，而各自爲政，制度本身，亦復優劣互見，未足以爲標準。三十年夏，本總處遵奉八中全會積極動員人力財力，確立戰時經濟體系之決議，會就主管事項，擬具實施計劃，以厘訂銀行標準會計制度，爲加強監督金融業務實施辦法之一，并奉行政院經濟會議核准，令與財政部會同辦理，爰經函請各行局遴派於會計夙具研究，富有實務經驗之代表，組設「劃一銀行會計科目設計委員會」，蒐集資料，遵照有關法令，參酌一般銀行業務之實際需要，先從事於會計科目之劃一，期年而成「劃一銀行會計科目」，由部核定頒行，是爲我國銀行業具有實用劃一會計科目

之嚆矢。

惟前項劃一會計科目，其設計及適用範圍，僅及於一般商業及省地方銀行，至四行兩局，以各有其特殊業務，自須就前項會計科目，加以適當之補充，方可適用，並以除劃一行局會計科目外，尚須就行局會計報表帳簿憑證等，加以一致之規定，以達劃一會計制度之目的，因復邀集各行局代表，設置「劃一各行局會計稽核制度設計委員會」，從事研究設計工作，自三十二年秋，「各行局劃一會計規程草案」擬訂竣事，經本總處就前項草案，略加修訂，定名為「暫行各行局統一會計制度」，分頒各行局於三十三年一月起試行，以屬試辦性質，爲求推行便利，制度中僅於會計綱要，爲劃一之規定，復經於試行期間，組設「會計實務研究會」，參酌實行情形，續予研究補充，歷時又一載，始告竣事，並予改訂今名。當本制度草擬及修訂時，在原則及技術上，均曾遭遇若干困難，卒賴各方捐除成見，通力合作，以底於成，雖闕漏或仍不免，然基礎已立，其推誠相與之精神，實與有大力，應予特書者。

本制度之翹立，在國營金融業，尙屬創舉。內容多屬擷採各行局以往推行有效，切合實際需要者，並力求與法令符合。當茲抗戰勝利，國內各項經濟建設急待完成，各行局任務，與時俱重，會計制度既經劃一，今後各行局業務狀況之相互比較，已得有明確一致之標準，並可隨業務之演進，隨時規劃補充，舉分歧龐雜一朝而廓清之，其有助於管理之改進，與業務之發展，當非淺渺也。

## 二 本制度實施之範圍

本制度係就中央中國交通農民四行，及中信郵匯兩局之會計制度，為一致之規定，凡以上各行局之會計事務，均應遵照本制度之規定辦理。並各行局特種業務之會計事項，未經在本制度內規定者，亦必須根據本制度之原則厘訂，陳准施行。

### 三 本制度內容之要點

本制度係根據會計法，及主計處所頒各項會計法令，參照各行局業務實際情形，規劃擬訂。凡會計科目之設置，憑證之填製，帳簿之組織，報表之編造，資產之估價，預算、月算、結算及決算辦理之程序，及會計人員之交代等，均作劃一之規定，並附具重要憑證帳表之格式，與各科目記帳之詳細辦法，以便各行局在會計事務之處理上，在在有所準繩。茲將本制度之內容大要，摘述如左：

(1) 會計基礎 本制度採用權責發生制，為記帳之基礎。各項損益，除月算時，經規定得僅就重要項目整理者外，於每期結算時，必須全部加以整理。

(2) 會計組織 總分支行局處，各就其主管業務之範圍，為獨立之會計（業務較簡之分支機構，其會計事務得隸屬為管轄行之一部。）總行局處及管轄行局，對於其所屬行局處，除以「聯行往來」科目，互相聯繫外，不另設統制之會計紀錄。

(3) 科目 按銀行、儲蓄、節建儲蓄、信託四部，分別規定其劃一名稱，略名，及內容說明等。各行局因專業之需要，得各別陳請核定，另設專用會計科目，外幣資產負債之科目，規定得用原幣記帳，於編製合併報表時，折合國幣編列。

(4) 傳票 規定採用單式傳票，以便依照科目，按日彙總，過入總分類帳，並儘量利用各種原始憑證，代替傳票。又凡對外營業單據，能與傳票套寫者，復經規定套寫格式，並於可能範圍內，使每一交易先後處理所需之憑證，同時複寫，以節手續，而便查核。

(5) 帳簿 分序時帳簿、(日記帳)、分類帳簿、(包括總分類帳及明細分類帳)、備查簿三類。日記帳僅為傳票隨到隨記之序時紀錄，不作為過帳之根據；各種明細分類帳，直接根據每張傳票過帳；總分類帳根據每日各科目傳票，彙總編製之科目日結單過入，以符單式傳票使用之原則。

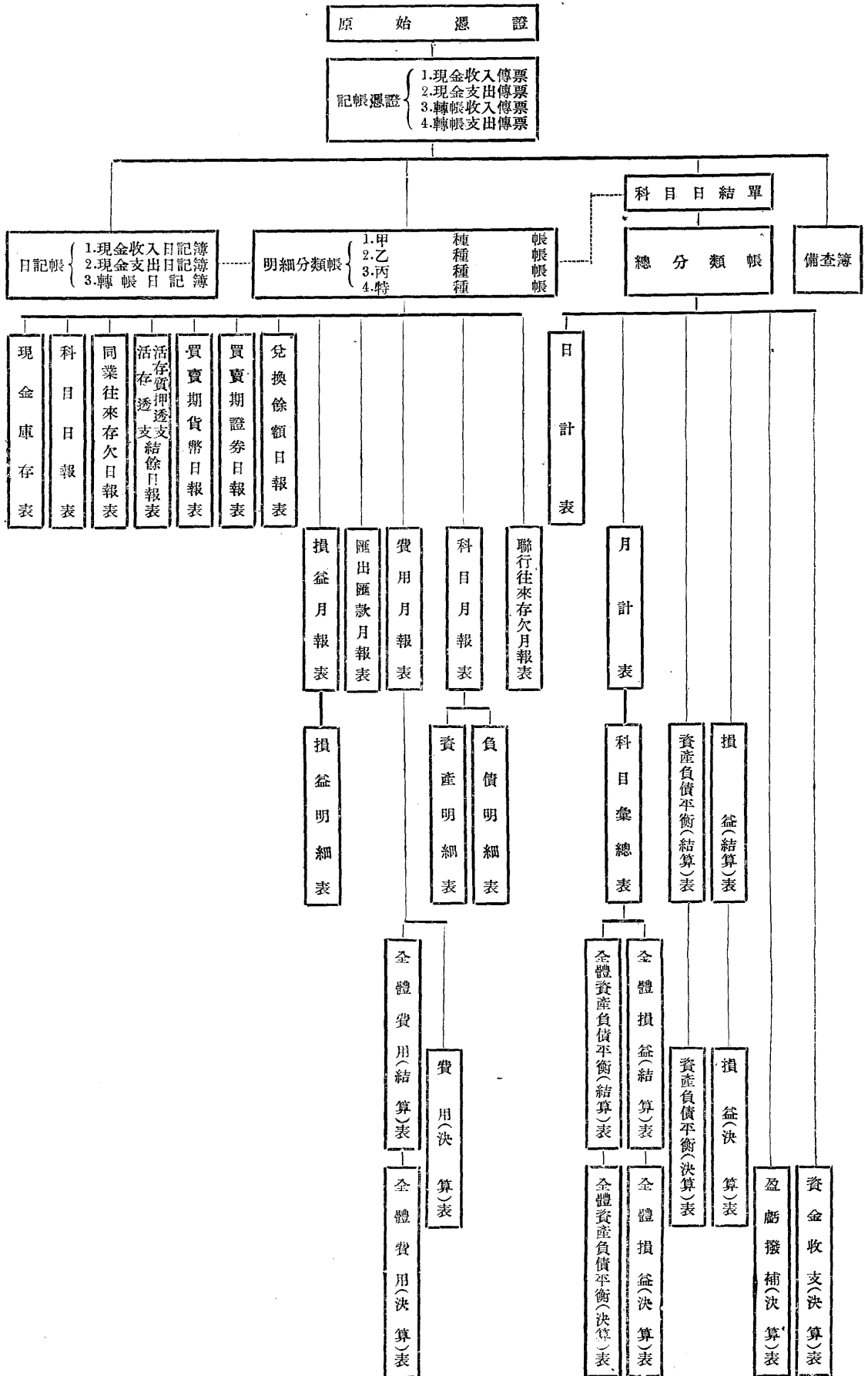
(6) 報表 分日報、月報、預算表、結算表、決算表五類。分別規定其名稱、標準格式、填製方法、編送時期等項。各類報表，由總分支行局處分別編製，其預算、結算、決算等表，並由總行局處彙編全行局總表。

(7) 預算 規定各行局之營業預算，分為損益預算、盈虧撥補預算、資金收支預算三類，及其編製辦法與程序。

(8) 資產估價 各種資產之估價，以成本為標準，俾與會計法之規定相符合。惟流動資產成本之計算，以移動加權平均法(即均價)為根據，以期與時價相接近。呆帳依款項性質，分別按期估價。折舊採分期平均攤計法。

(9) 月算結算及決算 規定每月計算損益一次，對於每月應收應付利息之計算，則規定按日求出存款放款等之積數，以簡化月終計息之手續。利息及其他一切重要損益項目，均按月整理，並規定辦理結算、決算時期，及整理帳目、結算利息、結轉損益、結轉帳目等手續。

### 簿記組織系統圖



## 第一章 總則

第一條 各行局會計上一切事項，除法令另有規定者外，均應遵照本制度辦理。

第二條 各行局會計年度，自每年一月一日起，至十二月三十一日止。每年分上下兩期，以一月一日至六月三十日爲上期，七月一日至十二月三十一日爲下期。

第三條 各項帳表，以國幣爲本位幣，並以元爲單位，小數至分位爲止，厘位四捨五入。凡外幣交易較多之行局，其外幣部份，得按原幣記帳；但月算、結算及決算時，所有各貨幣合併報表，均以國幣爲本位，根據原幣，按規定折率，折合國幣編製。

第四條 每一交易發生，應即填製傳票記帳，每日應記之帳，均須當日記載完畢。

訂期交易，應於訂定契約時，即日記帳。不得俟到期日，始行列帳。

第五條 凡非根據於真實之事項，不得填製傳票，或其他憑證，並不得在帳簿表冊，作任何記載。

第六條 新設分支行局，在籌備期內，如已經營業務，發生對外債權債務，應即正式記帳，並辦理月算、結算，及決算。

第七條 帳簿內記載之會計科目，及一切事實，均應與傳票相符，如傳票所記有遺漏或不明瞭之處，應由原製票員補記清楚，再行記帳。

第八條 傳票帳表及一切單據內，所用之簽章，應以姓名爲準，不得用字或別號。

第九條 各種帳簿及對外交易之一切憑證，均須按照法令，貼足印花稅票。

第十條 會計事務，除傳票應由經辦人員填製，及備查簿得由各部份按其需要，設置登記外，均應由會計人員辦理。會計人員，不得兼辦出納及營業事務；但業務較簡之分支機構，限於人手，不能將會計及營業事務，分別派員擔任時，得酌為變通辦理。

第十一條 會計人員執行職務時，應依會計法第七十八條之規定，切實辦理。

## 第二章 會計科目

第十二條 各行局銀行部會計科目分爲左列各類：

- 一、資產類。
- 二、負債類。
- 三、淨值類。
- 四、損益類。

第十三條 銀行部資產類之科目如左：

1. 現金(略名同 Cash on Hand) 凡業務上現金收付之數屬之,其餘額卽爲庫存現金。
2. 運送中現金(略名運現 Cash in Transit) 凡在運送中尙未到達之現金屬之。
3. 領用券準備金(略名領券準備金 Reserve against Notes Applied for Circulation) 凡領用發行之幣券,所繳之現金,及保證準備屬之。
4. 存放同業(略名存同 Due from Banks) 凡存放同業之款項屬之,并得分設「存放本埠同業」(略名存本同)「存放外埠同業」(略名存外同)「存放國外同業」(略名存國外同)三科目。
5. 同業透支(略名同透 Banks' Overdrafts) 凡同業向本行局訂約透支之款項屬之,並得分設「本埠同業透支」(略名本同透)「外埠同業透支」(略名外同透)「國外同業透支」(略名國外



同透)三科目。

6. 拆放同業(略名拆同 Banks' Call Loans) 凡放於同業之款項,以拆息計算者屬之。

7. 貼現(略名同 Bill Discounted) 凡以未到期之票據,或將屆還本付息之公債,及債券本息票等,向本行局貼息取現者屬之。

8. 買入匯款(略名買匯 Remittances and Exchanges Bought) 凡買入各種外埠匯票或電匯等屬之。

9. 進口押匯(略名進押 Inward Documentary Bills) 凡憑押匯單據,承做之進口貨放款屬之。

10. 出口押匯(略名出押 Outward Documentary Bills) 凡憑押匯單據,承做之出口貨放款屬之。

11. 活期放款(略名活放 Demand Loans) 凡信用放款,於約定期限以內可隨時收回,並得由借戶隨時歸還者屬之。

12. 活期質押放款(略名活押 Demand Loans Secured) 凡有質押品之放款於約定期限以內可隨時收回,並得由借戶隨時取贖者屬之。

13. 活存透支(略名活透 Overdrafts) 凡甲種活期存戶,向本行局訂約透支款項,而無質押品者屬之。

14. 活存質押透支(略名押透 Overdrafts Secured) 凡甲種活期存戶,提供質押品,向本行局訂約透支之款項屬之。

15. 公庫透支(略名同 Treasury Overdrafts) 凡公庫透支之款項屬之。

16. 定期放款(略名定放 Time Loans) 凡訂明歸還期限之信用放款屬之。

17. 定期質押放款(略名定押 Time Loans Secured) 凡有質押品之放款,訂明歸還期限者屬之。

18. 有價證券(略名證券 Securities Owned) 凡購入之各種公債及債券等屬之。

19. 生產事業投資(略名生產投資 Investments in Productive Enterprises) 凡投資於生產事業之股款屬之。

20. 應收活支匯款(略名應收活匯 Customer's Liabilities under Travellers Letters of Credit) 凡活支匯款未繳之款項屬之。

21. 應收承兌票款(略名應收承兌 Customer's Liabilities under Acceptances) 凡顧客承兌匯票時,應向顧客於匯票到期前收取之款項屬之。

22. 應收利息(略名應收息 Accrued Interest Receivable) 凡應收未收之利息屬之。

23. 應收款項(略名應收款 Sundry Accounts Receivable) 凡應收利息以外之各種應收收益,及其他雜項應收未收之款項屬之。

24. 期收款項(略名期收 Accounts Receivable under Forward Contracts) 凡賣出期貨幣期證券,已訂契約,尙未交割,或約期對交應收之款項均屬之。

凡交易繁多之行局,得分設「期收幣價」(略名同)「期收券價」(略名同)「約期收款」(略名同)三科目。

25. 買入期貨幣(略名買期幣 Forward Exchange Bought) 凡買入訂期交割之貨幣屬之。

26. 買入期證券(略名買期券 Forward Securities Bought) 凡買人訂期交割之證券屬之。
27. 營業用房地產(略名房地 Land and Buildings) 凡購置營業用之房產地基,及增添之建築屬之,並得分設「營業用房產」、「(略名房產)」、「營業用地基」、「(略名地基)」兩科目。
28. 備抵房產折舊(略名備抵房產 Reserve for Depreciation on Building) 凡計算之備抵房產折舊屬之。  
此科目爲抵銷科目,編製平衡表時,應於「營業用房地產」科目下減除之。
29. 器具及設備(略名器具 Furniture and Equipment) 凡購置營業用之各種器具及設備屬之。
30. 備抵器具及設備折舊(略名備抵器具 Reserve for Depreciation on Furniture and Equipment) 凡計算之備抵器具及設備折舊屬之。  
此科目爲抵銷科目,編製平衡表時,應於「器具及設備」科目下減除之。
31. 儲蓄部基金(略名儲部基金 Capital for Savings Department) 凡撥出基金,以充儲蓄部資本者屬之。
32. 信託部基金(略名信部基金 Capital for Trust Department) 凡撥出基金,以充信託部資本者屬之。
33. 儲蓄部往來(略名儲部 Savings Department Account) 凡與儲蓄部往來之款項屬之。
34. 節建儲蓄往來(略名節儲 Thrift and Reconstruction Savings Department Account) 凡與節約建國儲蓄會計往來之款項屬之。

35. 信託部往來(略名信部 Trust Department Account) 凡與信託部往來之款項屬之。
36. 倉庫往來(略名倉庫 Warehouse Department Account) 凡與倉庫部份往來之款項屬之。  
(已設信託部之行局歸入信託部科目內)
37. 聯行往來(略名聯行 Inter-branch Accounts) 凡總分支行局處內部相互往來之款項屬之,並得依各行局內部組織之不同,分設子目處理之。每期開業時,所有上期內往來未達款項,得另設「聯行往來——未達帳」科目處理,於未達查清後,再轉入本科目。  
以上「儲蓄部往來」至「聯行往來」五科目,如其餘額在貸方時,應改列入負債類。
38. 兌換(略名同 Exchange) 凡平時兌換進兌出之各種貨幣屬之。
39. 催收款項(略名催收 Over-due Loans) 凡各項過期之放款,一時未能收回,按照規定,由原科目轉入者屬之。
40. 備抵呆帳(略名同 Reserve for Bad Debts) 凡計算之備抵呆帳屬之。  
此科目為抵銷科目,編製平衡表時,應於「催收款項」科目下,或依其性質,分別於各有關之放款科目下減除之。
41. 承受質押品(略名承受品 Pledged Properties Takenover) 凡依法或洽定承受借戶之原有質押品,或補交之物品,以抵還欠款者屬之。
42. 暫記付款(略名暫付 Temporary Deposits) 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。

43. 存出保證金(略名存出金 Guarantee Deposit and Margins Paid) 凡存出款項,作為保證金者屬之。

44. 預付費用(略名同 Deferred Charges) 凡已付未耗之各項費用屬之。

45. 預付利息(略名預付息 Interest Paid in Advance) 凡預付之利息屬之。

46. 開辦費(略名同 Organization Expenses) 凡籌備期間之各項費用屬之。

47. 非常損失(略名同 Extraordinary Losses) 凡基於戰時及非常災害等所發生之損失,經規定分期攤銷者屬之。

48. 未收代收款(略名未收 Collections Receivable for Customers) 凡受顧客或同業委託,代收之款項,尚未收到者屬之,此科目與負債類「代收款項」科目對轉。

49. 應收保證款項(略名應收保證 Customers Liabilities Under Letters of Credit and Guarantees) 凡代顧客保證時,顧客對本行局應負之償還責任屬之,此科目與負債類「保證款項」科目對轉。

第十四條 銀行部負債類之科目如左:

1. 領用幣券(略名領券 Notes Applied for Circulation) 凡領用發行之幣券屬之。

2. 同業存款(略名同存 Due to Banks) 凡同業存入之款項屬之,並得分設「本埠同業存款」、「略名本同存」、「外埠同業存款」、「略名外同存」、「國外同業存款」、「略名國外同存」三科目。

3. 透支同業(略名透同 Overdrafts on Banks) 凡向同業訂約透支之款項屬之，並得分設「透支本埠同業」、「略名透本同」、「透支外埠同業」、「略名透外同」、「透支國外同業」、「略名透國外同」三科目。

4. 轉貼現(略名同 Rediscounts) 凡以本行局貼進票據，轉向中央銀行貼借者屬之。

5. 轉質押(略名同 Advances on Secured Loans) 凡以本行局質押款項之債權，轉向中央銀行質押者屬之。

6. 活期存款(略名活存 Demand Deposits) 凡存款由存戶隨時存取者屬之，分甲乙兩種。凡存戶用送款簿存入，及用支票提取者，稱爲「甲種活期存款」(略名甲存) 凡憑摺存取者，稱爲「乙種活期存款」(略名乙存)

以上甲乙兩種存款，得分設兩科目。

7. 公庫存款(略名公庫存 Treasury Deposits) 凡公庫存入之款項屬之。並按公庫法之規定，分設「公庫收入總存款」、「公庫普通經費存款」、「公庫特種基金存款」、「公庫保管金」等子目。其「公庫收入總存款」一子目，惟代理公庫總庫之銀行用之。

8. 通知存款(略名通存 Call Deposits) 凡存款約定須先期通知，方可支取者屬之。(已設儲蓄部之行局歸入儲蓄部科目內)

9. 本票(略名同 Cashiers Orders) 凡開出即期或定期之本票屬之。

10. 保付支票(略名保支 Certified Checks) 凡存戶所出之支票,經本行局保付者屬之。
11. 定期存款(略名定存 Time Deposits) 凡存款訂明支取本息期限者屬之。
12. 行員儲蓄存款(略名員儲 Staff Savings Accounts) 凡由行員應得薪津各款中,扣存之儲蓄款項屬之。
- (已設儲蓄部之行局歸入儲蓄部科目內)
13. 匯出匯款(略名匯款 Remittances and Drafts Outstanding) 凡顧客託匯款項,不論信匯票匯電匯均屬之。
14. 活支匯款(略名活匯 Travellers' Letters of Credit) 凡發出匯信單據或旅行支票,憑向約定之聯行或同業,一次或陸續支款者屬之。
15. 承兌匯票(略名承兌 Acceptances) 凡代顧客承兌之匯票屬之。
16. 應付利息(略名應付息 Accrued Interest Payable) 凡應付未付之利息屬之。
17. 應付股利(略名同 Dividends Payable) 凡由盈餘中照章提撥之股息及紅利屬之。
18. 應付款項(略名應付款 Sundry Accounts Payable) 凡應付費用,應解匯款,及其他雜項應付未付之款項屬之。

凡受同業委託解付匯款較多之行局,得另設「應解匯款」(略名同)科目。

19. 期付款項(略名期付 Accounts Payable under Forward Contracts) 凡買入期貨幣、期證券、已訂

契約，尚未交割，或約期對交應付之款項均屬之。

凡交易繁多之行局，得分設「期付幣價」、「(略名同)」「期付券價」、「(略名同)」「約期付款」、「(略名同)」三科目。

20. 賣出期貨幣(略名賣期幣 Forward Exchange Sold) 凡賣出訂期交割之貨幣屬之。
21. 賣出期證券(略名賣期券 Forward Securities Sold) 凡賣出之訂期交割之證券屬之。
22. 暫記收款(略名暫收 Temporary Credits) 凡收入之款項，係臨時性質，或一時未能確定相當科目者屬之。
23. 存入保證金(略名存入金 Guarantee Deposits and Margins Received) 凡存入款項，作為保證金者屬之。
24. 預收利息(略名預收息 Interest Collected in Advance) 凡預收之利息屬之。
25. 備付職員卹養金(略名卹金 Reserve for Staff Pensions) 凡提存之行員卹養金準備屬之。
26. 備付職員年金(略名年金 Reserve for Staff Annuities) 凡提存之行員年金準備屬之。
27. 抵繳債券保證準備(略名抵繳領券 Securities Set up as Reserve Against Notes Applied for Circulation) 凡以政府規定之有價證券或其他代替品，抵繳領用幣券之保證準備屬之。
28. 代放款項(略名代放 Liabilities on Joint Loans) 凡受託代放之款項屬之。本科目於編製平衡表時，應於有關科目下減除之。



29. 代收款項(略名代收 Collections for Customers) 凡受顧客或同業委託代收之款項屬之,此科目與資產類「未收代收款」科目對轉。

30. 保證款項(略名保證 Letters of Credit and Guarantees) 凡受顧客委託,由本行局簽發憑證,如發行委託購買證,商業信用證,或辦理票據保證等,對外擔負保證責任者屬之,此科目與資產類「應收保證款項」科目對轉。

第十五條 銀行部淨值類之科目如左:

1. 資本(略名同 Capital) 凡本行局之法定資本總額屬之。
2. 法定公積(略名法積 Surplus) 每屆分配盈餘時,照章提存之法定公積屬之。
3. 特別公積(略名特積 Special Surplus) 每屆分配盈餘時,額外提存之公積屬之。
4. 意外損失準備(略名同 Reserve for Contingencies) 每屆分配盈餘時,提存之意外損失準備屬之。
5. 累積盈餘(略名同 Undivided Profit) 每屆盈餘分配後之餘額屬之。
6. 本期損益(略名同 Profit and Loss-Current Period) 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。
7. 前期損益(略名同 Profit and Loss-Previous Period) 凡前期之純損或純益屬之。
8. 全體損益(略名同 Consolidated Profit and Loss) 凡總分支行局處之前期全體損益,或上年全體損益屬之,並得分設「前期全體損益」(略名同)及「上年全體損益」(略名同)兩科目。

第十六條 銀行部損益類之科目如左：

1. 利息收入(略名收入息 Interest Income) 凡收入各項利息屬之。
2. 利息支出(略名支出息 Interest Expense) 凡支出各項利息屬之。
3. 手續費收入(略名收手續費 Commission Income) 凡收入各項手續費屬之。
4. 手續費支出(略名支手續費 Commission Expense) 凡支出各項手續費屬之。
5. 匯費(略名同 Remittance fee) 凡各項匯費屬之。
6. 證券損益(略名同 Profit and Loss on Securities) 凡各種有價證券之買賣，或中籤還本之損益均屬之。

7. 生產投資損益(略名投資損益 Profit and Loss on Investments in Productive Enterprises) 凡因投資生產事業所發生之損益屬之。

8. 兌換損益(略名同 Profit and Loss on Exchange) 凡各種貨幣兌換上所發生之損益屬之。

9. 倉庫損益(略名同 Warehouse Profit and Loss) 凡經營倉庫所發生之損益屬之。

(已設信託部之行局歸入信託部科目內)

10. 各項費用(略名費用 General Expense) 凡營業上所發生之各項費用屬之。

11. 四聯經費(略名同 Prorated Expense of the Joint Office of Four Government Banks) 凡攤

付四行聯合辦事總分支處之一切經費屬之。

12. 房產折舊(略名同 Depreciation on Buildings) 凡對房產計算之折舊屬之。  
13. 器具及設備折舊(略名同 Depreciation on Furniture and Equipment) 凡對器具及設備計算之折舊屬之。

14. 攤銷開辦費(略名攤開辦費 Organization Expenses Amortized) 凡攤銷之開辦費屬之。

15. 各項提存(略名提存 Transfers to Reserve Accounts) 凡營業上提存之各項費用準備屬之。

16. 現金運送費(略名運現費 Freight Charges on Transport of Cash) 凡運送現金之一切費用屬之。

17. 呆帳(略名同 Bad Debts) 凡經核定之呆帳屬之。

18. 雜項收入(略名雜收 Miscellaneous Incomes) 凡無相當科目可歸之其他收益屬之。

19. 雜項支出(略名雜支 Miscellaneous Expenses) 凡無相當科目可歸之其他支出屬之。

20. 攤銷非常損失(略名攤銷損失 Extraordinary Losses Amortized) 凡攤銷之非常損失屬之。

21. 證券利息所得稅(略名證息所得稅 Income Tax Deducted from Interest on Securities) 凡關

證券開息收入，所繳付之所得稅屬之。此科目於編製損益表時，應於純益數額下減除之。

第十七條 各行局儲蓄部會計科目分爲左列各類：

一、資產類。

二、負債類。

三、淨值類。

#### 四 損益類。

#### 第十八條 儲蓄部資產類之科目如左：

1. 現金(略名同 Cash on Hand) 凡業務上現金收付之數屬之,其餘額即為庫存現金。
2. 存放銀行(略名存放 Due from Banks) 凡存放銀行之款項屬之。
3. 買入匯票(略名買票 Bills Bought) 凡買入銀行承兌或保證之各項匯票屬之。
4. 活期質押放款(略名活押 Demand Loans Secured) 凡有質押品之放款,於約定期限以內可隨時收回,並得由借戶隨時取贖者屬之。
5. 定期質押放款(略名定押 Time Loans Secured) 凡有質押品之放款,訂明歸還期限者屬之。
6. 農業放款(略名農放 Agricultural Loans) 凡對於農村合作社質押放款,及農產物押款屬之。
7. 有價證券(略名證券 Securities Owned) 凡依照政府規定,購入之各種有價證券屬之。
8. 應收利息(略名應收息 Accrued Interest Receivable) 凡應收未收之利息屬之。
9. 應收款項(略名應收款 Sundry Accounts Receivable) 凡應收利息以外之各種應收收益,及其他雜項應收未收之款項屬之。
10. 期收款項(略名期收 Accounts Receivable under Forward Contracts) 凡賣出期證券,已訂契約,尚未交割,應收之款項屬之。
11. 買入期證券(略名買期券 Forward Securities Bought) 凡買入訂期交割之證券屬之。

12. 繳存儲蓄保證準備(略名繳存保證 Securities Savings Reserve Deposited with Central Bank)  
凡繳存中央銀行儲蓄存款之保證準備屬之，此科目與負債類「儲蓄保證準備」科目對轉。
13. 本行往來(略名本行 Banking Department Account) 凡與銀行部往來之款項屬之。
14. 總分部往來(略名總分部 Inter-branch Accounts) 凡總分部間往來之款項屬之。  
以上「本行往來」「總分部往來」兩科目，如其餘額在貸方時，應改列入負債類。
15. 催收款項(略名催收 Over-due Loans) 凡各項過期之放款，一時未能收回，按照規定，由原科目轉出者屬之。
16. 備抵呆帳(略名同 Reserve for Bad Debts) 凡計算之備抵呆帳屬之。  
此科目為抵銷科目，編製平衡表時，應於「催收款項」科目下，或依其性質，分別於各有關放款科目下減除之。
17. 承受質押品(略名承受品 Pledged Properties Takenover) 凡依法或洽定承受借戶之原有質押品，或補交之物品，以抵還欠款者屬之。
18. 暫記付款(略名暫付 Temporary Debits) 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。
19. 存出保證金(略名存出金 Guarantee Deposits and Margins Paid) 凡存出款項，作為保證金者屬之。

20. 寄庫黃金(略名同 Gold Held for Gold Deposits) 凡收到中央銀行備付黃金存款之黃金屬之。  
21. 繳存黃金(略名同 Gold Deposited with Central Bank-A) 凡繳存中央銀行黃金存款之黃金屬之。  
22. 繳存法幣折合黃金款項(略名繳存折金款 Gold Deposited with Central Bank-B) 凡繳存中央銀行法幣折合黃金存款之款項屬之。

23. 未收代收款(略名未收 Collections Receivable for Customers) 凡受顧客委託代收之款項，尚未歸到者屬之，此科目與負債類「代收款項」科目對轉。

### 第十九條 儲蓄部負債類之科目如左：

1. 活期儲蓄存款(略名活儲 Demand Savings Deposits) 凡由存戶隨時存取之儲蓄存款屬之，分甲乙兩種，凡存戶用送款簿存入，及用支票提取者，稱爲「甲種活期儲蓄」(略名甲儲) 凡憑摺存取者，稱爲「乙種活期儲蓄」(略名乙儲)

以上甲乙兩種儲蓄存款得分設兩科目

2. 通知儲蓄存款(略名通儲 Call Savings Deposits) 凡儲蓄存款，約定須先期通知，方可支取者屬之。  
3. 定期儲蓄存款(略名定儲 Time Savings Deposits) 凡訂明支取本息期限之儲蓄存款屬之。得分設「零存整付」(略名同)「整存零付」(略名同)「整存整付」(略名同)「存本取息」(略名同)等科目。

4. 應付利息(略名應付息 Accrued Interest Payable) 凡應付未付之利息屬之。

5. 應付款項(略名應付款 Sundry Accounts Payable) 凡應付費用及其他雜項應付未付之款項屬之。
6. 期付款項(略名期付 Accounts Payable under Forward Contracts) 凡買入期證券,已訂契約,尙未交割,應付之款項屬之。
7. 賣出期證券(略名賣期券 Forward Securities Sold) 凡賣出訂期交割之證券屬之。
8. 儲蓄保證準備(略名保證準備 Securities Reserve for Savings Deposits) 凡儲蓄存款之保證準備屬之,此科目與資產類「繳存儲蓄保證準備」科目對轉。
9. 暫記收款(略名暫收 Temporary Credits) 凡收入之款項,係臨時性質,或一時未能確定相當科目者屬之。
10. 存入保證金(略名存入金 Guarantee Deposits and Margins Received) 凡存入款項,作為保證金者屬之。
11. 代收黃金存款(略名同 Gold Deposits Received for Central Bank) 凡受中央銀行委託,代收之黃金存款屬之。
12. 代收法幣折合黃金存款(略名代收折金存款 Gold Deposits Received for Central Bank in National Currency) 凡受中央銀行委託,代收之法幣折合黃金存款屬之。
13. 代收款項(略名代收 Collections for Contracts) 凡受顧客委託代收之款項屬之,此科目與資產

類「未收代收款」科目對轉。

第二十條 儲蓄部淨值類之科目如左：

1. 資本(略名同 Capital) 凡儲蓄部之資本屬之。
2. 法定公積(略名法積 Surplus) 每屆分配盈餘時，照章提存之法定公積屬之。
3. 特別公積(略名特積 Special Surplus) 每屆分配盈餘時，額外提存之公積屬之。
4. 累積盈餘(略名同 Undivided Profit) 每屆盈餘分配後之餘額屬之。
5. 本期損益(略名同 Profit and Loss-Current Period) 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。

6. 前期損益(略名同 Profit and Previous Period) 凡前期之純損或純益屬之。
  7. 全體損益(略名同 Consolidated Profit and Loss) 凡總分支部之前期全體損益，或上年全體損益屬之。並得分設「前期全體損益」(略名同)及「上年全體損益」(略名同)兩科目。
- 第二十一條 儲蓄部損益類之科目如左：

1. 利息收入(略名收入息 Interest Income) 凡收入各項利息屬之。
2. 利息支出(略名支出息 Interest Expense) 凡支出各項利息屬之。
3. 手續費收入(略名收手續費 Commission Income) 凡收入各項手續費屬之。
4. 手續費支出(略名支手續費 Commission Expense) 凡支出各項手續費屬之。



5. 證券損益(略名同 Profit and Loss on Securities) 凡各種有價證券之買賣,或中籤還本之損益屬之。

6. 各項費用(略名費用 General Expenses) 凡營業上所發生之各項費用屬之。

7. 呆帳(略名同 Bad Debts) 凡經核定之呆帳屬之。

8. 雜項收入(略名雜收 Miscellaneous Incomes) 凡無相當科目可歸之其他收益屬之。

9. 雜項支出(略名雜支 Miscellaneous Expenses) 凡無相當科目可歸之其他支出屬之。

10. 證券利息所得稅(略名證息所得稅 Income Tax Deducted from Interest on Securities) 凡因證券利息收入,所繳付之所得稅屬之。此科目於編製損益表時,應於純益數額下減除之。

第二十二條 各行局除適用訂定儲蓄部會計科目外,如因事實上之需要,得應用銀行部相當科目,並得參照銀行部科目排列表排列之。

第二十三條 各行局節約建國儲蓄會計,除適用儲蓄部會計科目外,其特設之科目分爲左列各類。

一、資產類。

二、負債類。

三、損益類。

第二十四條 節約建國儲蓄會計特設資產類之科目如左:

1. 各項放款(略名放款 Loans) 凡依照節約建國儲蓄金條例規定,及政府特准之各項放款屬之。並得

分設「國防生產事業放款」、「農墾水利事業放款」、「工礦事業放款」、「交通事業放款」、「產銷事業放款」、「其他經濟建設事業放款」等科目。

2. 各項投資(略名投資 Investments) 凡依照節約建國儲蓄條例規定及政府特准之各項投資屬之。並得分設「國防生產事業投資」、「農墾水利事業投資」、「工礦事業投資」、「交通事業投資」、「產銷事業投資」、「其他經濟建設事業投資」等科目。

3. 儲蓄券印製費(略名儲券費 Printing Cost of Saving Certificates) 凡甲種乙種節約建國儲蓄券之印製費用屬之。

4. 未收代售儲券款(略名未收儲券款 Agents Liabilities under Savings Certificates Issued) 凡發給代理處經銷儲券之未收款項屬之，此科目與負債類「簽出代售儲券」科目對轉。

## 第二十五條 節約建國儲蓄會計特設負債類之科目如左：

1. 甲種儲蓄券(略名甲儲券 Savings Certificates A) 凡按面額儲款，於期滿兌付時，另給利息之甲種節約建國儲蓄券屬之。

2. 乙種儲蓄券(略名乙儲券 Savings Certificates B) 凡預扣利息於到期時按面額兌付之乙種節約建國儲蓄券屬之。

3. 鄉鎮公益儲蓄券(略名鄉益儲券 Community Welfare Savings Certificates) 凡以鄉鎮公益儲蓄名義，發售之甲種節約建國儲蓄券屬之。

4. 公益基金儲蓄(略名公益基金 Community Welfare Fund Deposits) 凡收入鄉鎮公益基金儲蓄屬之。

5. 美金儲蓄券(略名美儲券 U. S. Dollar Savings Certificates) 凡按美金開發之節約建國儲蓄券，及遠期匯票屬之。凡交易繁多之行局，並得分設「美金儲蓄券」(略名美儲券)及「美金儲券匯票」(略名美匯票)兩科目。

6. 匯出美券匯款(略名美券匯款 Drafts Issued Against Redemption of U. S. Dollar Savings Certificates) 凡美券到期換開之即期匯票或電匯，及到期之遠期匯票屬之。

7. 甲種儲金(略名甲儲金 Savings Accounts A) 凡隨時存儲，滿期後，得隨時提取本息之甲種節約建國儲金屬之。

8. 乙種儲金(略名乙儲金 Savings Accounts B) 凡訂明支取本息期限之乙種節約建國儲金屬之。並得分設「零存整付」、「整存零付」、「整存整付」、「存本取息」四科目。

9. 簽出代售儲券(略名代售儲券 Savings Certificates Issued to Agents) 凡簽出儲券，發給代理處經銷，尚未收到儲款者屬之。此科目與資產類「未收代售儲券款」科目對轉。

第二十六條 節約建國儲蓄會計特設損益類之科目如左：

1. 攤銷儲蓄券印製費(略名攤銷儲券費 Printing Cost of Savings Certificates Amortized) 凡攤銷儲蓄券之印製費屬之。

第二十七條 各行局信託部會計科目分爲左列各類：

- 一、資產類。
- 二、負債類。
- 三、淨值類。
- 四、損益類。

第二十八條 信託部資產類之科目如左：

1. 現金(略名同 Cash on Hand) 凡業務上現金收付之數屬之，其餘額卽爲庫存現金。
2. 存放銀行(略名存放 Due from Banks) 凡存放銀行之款項屬之。
3. 買入匯票(略名買票 Bills Bought) 凡買入銀行承兌或保證之各項匯票屬之。
4. 活期質押放款(略名活押 Demand Loans Secured) 凡有質押品之放款，於約定期限以內可隨時收回，並得由借戶隨時取贖者屬之。
5. 定期質押放款(略名定押 Time Loans Secured) 凡有質押品之放款，訂明歸還期限者屬之。
6. 有價證券(略名證券 Securities Owned) 凡購入之各種公債債券等屬之。
7. 生產事業投資(略名生產投資 Investments in Productive Enterprises) 凡投資於生產事業之股款屬之。
8. 房地產投資(略名房地產投資 Investment in Land and Buildings) 凡投資於房地產之款項屬之。

9. 備抵房產投資折舊(略名備抵房產投資 Reserve for Depreciation on Buildings) 凡計算之備抵房產投資折舊屬之。

10. 應收承兌票款(略名應收承兌 Customers Liabilities under Acceptances) 凡代顧客承兌匯票時，應向顧客於匯票到期前收取之款項屬之。

11. 應收利息(略名應收息 Accrued Interest Receivable) 凡應收未收之利息屬之。

12. 應收款項(略名應收款 Sundry Accounts Receivable) 凡應收利息以外之各種應收收益，及其他雜項應收未收之款項屬之。

13. 客戶往來(略名客戶 Customer's Accounts) 凡與顧客往來一切收付之款項屬之。

14. 期收款項(略名期收 Accounts Receivable under Forward Contracts) 凡賣出期貨幣，期證券，已訂契約，尙未交割，或約期對交應收之款項均屬之。

凡交易繁多之行局，得分設「期收幣價」(略名同)「期收券價」(略名同)「約期收款」(略名同)三科目。

15. 買入期貨幣(略名買期幣 Forward Exchange Bought) 凡買入訂期交割之貨幣屬之。

16. 買入期證券(略名買期券 Forward Securities Bought) 凡買入訂期交期之證券屬之。

17. 本行往來(略名本行 Banking Department Account) 凡與銀行部往來之款項屬之。

18. 總分部往來(略名總分部 Inter-branch Accounts) 凡總分部間往來之款項屬之。

19. 倉庫往來(略名倉庫 Warehouse Department Accounts) 凡與倉庫部份往來之款項屬之。

以上「客戶往來」「本行往來」「總分部往來」及「倉庫往來」四科目，如其餘額在貸方時，應改列入負債類。

20. 催收款項(略名催收 Over-due Loans) 凡各項過期之放款，一時未能收回，按照規定，由原科目轉入者屬之。

21. 備抵呆帳(略名同 Reserve for Bad Debts) 凡計算之備抵呆帳屬之。

此科目為抵銷科目，編製平衡表時，應於「催收款項」科目下，或依其性質，於各有關放款科目下減除之。

22. 承受質押品(略名承受 Pledged Properties Taken over) 凡依法或洽定承受借戶之原有質押品，或補交之物品，以抵還欠款者屬之。

23. 暫記付款(略名暫付 Temporary Debits) 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。

24. 存出保證金(略名存出金 Guarantee Deposit and Margins Paid) 凡存出款項，作為保證金者屬之。

25. 未收代收款(略名未收 Collections Receivable for Customers) 凡受顧客委託代收之款項，尚未歸到者屬之，此科目與負債類「代收款項」科目對轉。

26. 應收保證款項(略名應收保證 Customers Liabilities under Letters of Credit and Guarantees) 凡代顧客保證時，顧客對於本行局應負之償還責任屬之，此科目與負債類「保證款項」科目對轉。

27. 代理期收款項(略名代期收 Accounts Receivable under Forward Contracts for Customers)

凡代理賣出期證券,應收之期款屬之。

28. 代理買入期證券(略名代買期券 Forward Securities Bought for Customers) 凡代理顧客買入

訂期交割之證券屬之。

29. 信託資產(略名同 Trust Assets) 凡受顧客委託經理之各種信託資產屬之。

第二十九條 信託部負債類之科目如左:

1. 活期信託存款(略名活存 Demand Trust Deposits) 凡隨時存取之信託存款屬之。

2. 特約信託存款(略名特存 Special Trust Deposits) 凡信託存款,約定運用範圍者屬之。

3. 定期信託存款(略名定存 Time Trust Deposits) 凡訂明支取本息期限之信託存款屬之。

4. 承兌匯票(略名承兌 Acceptances) 凡代顧客承兌之匯票屬之。

5. 應付利息(略名應付息 Accrued Interest Payable) 凡應付未付之利息屬之。

6. 應付款項(略名應付款 Sundry Accounts Payable) 凡應付費用及其他雜項應付未付之款項屬之。

7. 期付款項(略名期付 Accounts Payable under Forward Contracts) 凡買入期貨幣,期證券,已

訂契約,尚未交割,或約期對交應付之款項均屬之。

凡交易繁多之行局,得分設「期付幣價」、「略名同」「期付券價」、「略名同」「約期付款」(略

名同)三科目。

8. 賣出期貨幣(略名賣期幣 Forward Exchange Sold) 凡賣出訂期交割之貨幣屬之。
9. 賣出期證券(略名賣期券 Forward Securities Sold) 凡賣出訂期交割之證券屬之。
10. 暫記收款(略名暫收 Temporary Credits) 凡收入之款項，係臨時性質，或一時未能確定相當科目者屬之。
11. 存入保證金(略名存入金 Guarantee Deposits and Margins Received) 凡存入款項，作為保證金者屬之。
12. 代收款項(略名代收 Collections for Customers) 凡受顧客委託代收之款項屬之，此科目與資產類「未收代收款」科目對轉。
13. 保證款項(略名保證 Letters of Credit and Guarantees) 凡受顧客委託，由本行簽發憑證，對外擔負保證責任者屬之，此科目與資產類「應收保證款項」科目對轉。
14. 代理期付款項(略名代期付款 Accounts Payable under Forward Contracts for Customers) 凡代理買入期證券，應付之期款屬之。
15. 代理賣出期證券(略名代賣期券 Forward Securities Sold for Customers) 凡代理顧客賣出訂期交割之證券屬之。

16. 信託負債(略名同 Trust Liabilities) 凡因受顧客委託，經理各種信託資產，所發生之信託負債屬之。

第三十條 信託部淨值類之科目如左：



1. 資本(略名同 Capital) 凡信託部之資本屬之。
2. 法定公積(略名法積 Surplus) 每屆分配盈餘時,照章提存之法定公積屬之。
3. 特別公積(略名特積 Special Surplus) 每屆分配盈餘時,額外提存之公積屬之。
4. 保本保息準備(略名保本息 Reserve for Guarantee on Principal and Interest of Trust Deposits) 每屆分配盈餘時,提存之保本保息準備屬之。
5. 累積盈餘(略名同 Undivided Profit) 每屆盈餘分配後之餘額屬之。
6. 本期損益(略名同 Profit and Loss-Current Period) 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。

7. 前期損益(略名同 Profit and Loss-Previous Period) 凡前期之純損或純益屬之。
  8. 全體損益(略名同 Consolidated Profit and Loss) 凡總分支部之前期全體損益,或上年全體損益屬之。並得分設「前期全體損益」(略名同)及「上年全體損益」(略名同)兩科目。
- 第三十一條 信託部損益類之科目如左:

1. 利息收入(略名收入息 Interest Income) 凡收入各項利息屬之。
2. 利息支出(略名支出息 Interest Expense) 凡支出各項利息屬之。
3. 手續費收入(略名收手續費 Commission Income) 凡收入各項手續費屬之。
4. 手續費支出(略名支手續費 Commission Expense) 凡支出各項手續費屬之。

5. 保管費收入(略名保管費 Safe-Keeping Fees) 凡辦理保管業務所收之保管費屬之。
6. 證券損益(略名同 Profit and Loss on Securities) 凡各種有價證券之買賣或中籤還本之損益屬之。
7. 生產投資損益(略名生產損益 Profit and Loss on Investments in Productive Enterprises) 凡因生產事業投資所發生之損益屬之。
8. 房地產投資損益(略名房地產損益 Profit and Loss on Investments in Land and Buildings) 凡因房地產投資所發生之損益及費用屬之。
9. 倉庫損益(略名同 Warehouse Profit and Loss) 凡因經營倉庫所發生之損益及費用屬之。
10. 各項費用(略名費用 General Expenses) 凡營業上發生之各項費用屬之。
11. 呆帳(略名同 Bad Debts) 凡經核定之呆帳屬之。
12. 雜項收入(略名雜收 Miscellaneous Incomes) 凡無相當科目可歸之其他收益均屬之。
13. 雜項支出(略名雜支 Miscellaneous Expenses) 凡無相當科目可歸之其他支出屬之。
14. 證券利息所得稅(略名證券利息所得稅 Income Tax Deducted from Interest on Securities) 凡因證券利息收入所繳付之所得稅屬之。此科目於編製損益表時，應於純益數額下減除之。

第三十二條 各行局除適用訂定信託部會計科目外，如因事實上之需要，得應用銀行部相當科目，並得參照銀行部科目排列表排列之。

第三十三條 各行局如因業務需要，得陳請核定，另設專用會計科目。

## 第三章 傳票

第三十四條 傳票爲記帳之憑證，每次交易應根據有關原始憑證，填製傳票，憑以記帳。整理結算及結轉帳目等事項，無原始憑證者，得逕製傳票記帳。原始憑證經規定得用以代替傳票者，逕憑記帳，免製傳票。

第三十五條 傳票分現金轉帳兩類，每類分收入支出兩種，其名稱如左：

- 一、現金收入傳票。
- 二、現金支出傳票。
- 三、轉帳收入傳票。
- 四、轉帳支出傳票。

凡辦理兌換，票據交換，同業軋帳，及其他業務手續上，以套寫爲便利時，前項各種傳票，得採用特種格式。

第三十六條 除套寫用之特種格式傳票外，每張傳票，僅應列一科目。如一交易有關數科目者，應按每一科目，分別填製傳票。

第三十七條 凡與每一交易有關之各種憑證單據，除須另行保存者外，應加蓋「附件」戳記，附訂於該傳票之後，並在傳票內，註明附件張數。

前項另行保存之憑證單據，其號數及保存處所，應在傳票內註明。

第三十八條 左列各項憑證，得用以代替傳票，作爲記帳憑證：

(一) 聯行或內部委託書及報單。

(二) 匯票及匯款副收條。

(三) 收款憑單(即送款簿之右聯)及支票。

(四) 存款憑條及取款憑條。

(五) 存單及本票。

(六) 其他經規定可以代替傳票之憑證。

第三十九條 各種傳票，有關現金收付者，應在傳票及附屬憑證單據上，隨時加蓋收付訖日附戳記，如係轉帳者，應加蓋轉帳日附戳記，均須蓋於顯明處，以不礙及數字為準。

第四十條 各種傳票，除由製票員、覆核員蓋章外，應由經辦人員、主辦人員、會計及主管人員，分別蓋章，並在事前辦訖為原則。惟在事務繁劇之行局，除經辦人員、主辦人員及會計，仍須隨時蓋章外，主管人員得於事後補蓋。但支出傳票，屬於放款、投資、暫記付款、各項購置及費用等項者，仍須由主管人員，事前蓋章。

第四十一條 各種傳票應記載之事項如左：

一、年月日。

二、會計科目及子目。

三、戶名及帳號。

四、摘要。

## 五、金額。

傳票之摘要，須扼要明晰。

第四十二條 填製傳票，應在最後一筆金額之下，由右至左，劃斜線一道，以註銷空白各格，並於金額欄末格結一合計數，合計數前，加填貨幣符號。

第四十三條 傳票應每日順序編號，現金傳票，每一傳票，編一號數；轉帳傳票，同一交易，而有數張傳票者，應編同一號數，並在每張傳票號數之後，註明共計若干張。

第四十四條 現金傳票，應由出納部份編號，轉帳傳票，應由有關之營業或會計部份編號。

第四十五條 各種傳票，經登記日記帳後，應分送各記帳員，登記明細分類帳。惟對外有隨時查對結餘關係之科目，得先登記明細分類帳。

第四十六條 每日傳票，應由記帳員分別科目及借貸，結出各科目借貸總數，再根據該科目昨日餘額，分別加減，結出本日餘額，憑以填製科目日結單，並將傳票張數，分別註明，連同傳票，送交會計。

第四十七條 會計接到科目日結單，經覆核，並與借貸總數表核對後，登記總分類帳。

前項借貸總數表根據各種日記帳借貸總數編製之。

第四十八條 業務較簡之分支行局處，得逕用傳票過入總分類帳，免製科目日結單。

第四十九條 已記帳之各種傳票，經與帳簿覆核後，應按科目分別借貸連同附件加具面頁及底頁，裝訂成冊，按頁另編總號，其最末號數，應與借貸總數表之傳票總張數相符，並將科目日結單與借貸總數表，一併

訂入，在面頁記載年月日、號數、傳票種類、張數、及附件張數，由主管人員及會計，在裝訂處蓋章。

第五十條 每日傳票裝訂成冊後，應由會計負責保管，按冊循序編列總號，登記傳票目錄簿。

第五十一條 已訂冊之傳票，須經主管人員及會計之許可，方得拆訂，並須將拆訂經過及增減單據張數，在面頁批註，蓋章證明。

## 第四章 帳簿

第五十二條 帳簿分左列三類：

一、序時帳簿

(一)日記簿。

二、分類帳簿

(一)總分類帳。

(二)明細分類帳。

三、備查簿

第五十三條 日記簿按交易發生次序，隨時根據傳票登記之，分左列三種：

一、現金收入日記簿，分傳票號數科目、摘要金額等欄。

二、現金支出日記簿，分傳票號數科目、摘要金額等欄。

三、轉帳日記簿，分傳票號數、傳與張數、科目、摘要、借方金額、科目、摘要、貸方金額等欄。

第五十四條 總分類帳，為各科目之總括紀錄，根據科目日結單登記之。分日期、摘要、借方、貸方、借或貸、餘額等欄。

第五十五條 明細分類帳，為各科目之詳細紀錄，根據傳票登記之，分左列四種：

一、甲種帳，分日期、傳號數、摘要、借方、貸方、借或貸、餘額、備註等欄，帳首列子目或戶名等項。

二、乙種帳，分日期、傳號數、摘要、借方、貸方、借或貸、餘額、日數、積數、備註等欄，帳首列子目或戶名、住址、利率等項。

三、丙種帳，分日期、傳票號數、摘要、備方、貸方、借或貸、餘額、日數、積數（分借方貸方）備註等欄，帳首列子目、或戶名、住址、透支限度、期限、利率（分存欠）等項。

四、特種帳，依各科目性質，分別規定格式。（詳見各有關科目記帳辦法）

凡不分戶名或子目之科目，得免記明細分類帳。但在總分類帳內，除根據科目日結單記其金額外，並應根據傳票，詳記其摘要。

第五十六條 各行局銀行部適用之各種明細分類帳如左：

一、甲種帳

（一）運送中現金帳。

（二）領用券準備金帳。

（三）應收活支匯款帳。

（四）應收利息帳。

（五）應收款項帳（如須計算利息時改用乙種帳）

（六）營業用房地產帳。



- (七) 備抵房產折舊帳。
- (八) 器具及設備帳。
- (九) 備抵器具及設備折舊帳。
- (十) 儲蓄部基金帳。
- (十一) 信託部基金帳。
- (十二) 備抵呆帳帳。
- (十三) 承受質押品帳。
- (十四) 暫記付款帳。
- (十五) 存出保證金帳(如須計算利息時改用乙種帳)。
- (十六) 預付費用帳。
- (十七) 預付利息帳。
- (十八) 開辦費帳。
- (十九) 非常損失帳。
- (二十) 代收款項帳。  
未收代收款項帳。
- (二十一) 應收保證款項帳。  
保證款項帳。
- (二十二) 領用幣券帳。

(二十三) 本票帳。

(二十四) 保單支票帳。

(二十五) 活支匯款帳。

(二十六) 應付利息帳。

(二十七) 應付股利帳。

(二十八) 應付款項帳。

(二十九) 暫記收款帳。

(三十) 存入保證金帳 (如須計算利息時改用乙種帳)。

(三十一) 預收利息帳。

(三十二) 備付職員卹養金帳。

(三十三) 備付職員年金帳。

(三十四) 抵繳領券保證準備帳。

(三十五) 資本帳。

(三十六) 法定公積帳。

(三十七) 特別公積帳。

(三十八) 意外損失準備帳。

(三十九) 累積盈餘帳。

(四十) 本期損益帳。

(四十一) 前期損益帳。

(四十二) 全體損益帳。

(四十三) 利息收入帳。

(四十四) 利息支出帳。

(四十五) 手續費收入帳。

(四十六) 手續費支出帳。

(四十七) 匯費帳。

(四十八) 證券損益帳。

(四十九) 生產投資損益帳。

(五十) 兌換損益帳。

(五十一) 倉庫損益帳。

(五十二) 各項費用帳。

(五十三) 四聯經費帳。

(五十四) 房地產折舊帳。

- (五十五) 器具及設備折舊帳。
- (五十六) 攤銷開辦費帳。
- (五十七) 各項提存帳。
- (五十八) 現金運送費帳。
- (五十九) 呆帳帳。
- (六十) 雜項收入帳。
- (六十一) 雜項支出帳。
- (六十二) 攤銷非常損失帳。
- (六十三) 證券利息所得稅帳。

### 二乙種帳

- (一) 拆放同業帳。
- (二) 活期放款帳。
- (三) 活期質押放款帳。
- (四) 公庫透支帳。
- (五) 定期放款帳。
- (六) 定期質押放款帳。

(七)倉庫往來帳。

(八)轉貼現帳。

(九)活期存款帳。

(十)公庫存款帳。

(十一)通知存款帳。

(十二)定期存款帳。

(十三)行員儲蓄存款帳。

### 三、丙種帳

(一)活期存款帳(包括活存透支活存質押透支)。

(二)存放同業帳(包括透支同業轉質押)。

(三)同業存款帳(包括同業透支)。

(四)代放款項帳。

### 四、特種帳

(一)現金帳。

(二)貼現帳。

(三)買入匯款帳。

(四) 進口押匯帳。

(五) 出口押匯帳。

(六) 有價證券帳。

(七) 生產事業投資帳。

(八) 應收承兌票款帳。

(九) 期收  
期付款項帳。

(十) 買入  
賣出期貨幣帳。

(十一) 買入  
賣出期證券帳。

(十二) 儲蓄部往來帳。

(十三) 節建儲蓄往來帳。

(十四) 信託部往來帳。

(十五) 聯行往來帳。

(十六) 兌換帳。

(十七) 催收款項帳。

(十八) 匯出匯款帳。

(十九) 承兌匯票帳。

如以上各特種帳有關於科目交易不多時，得酌量以甲乙丙三種帳式代替之。

第五十七條 各行局儲蓄部，除與銀行部相同科目，得適用前條所定各種帳式外，其特設科目適用之各種明細分類帳如左：

一、甲種帳

- (一) 繳存儲蓄保證準備帳。
- (二) 寄庫黃金帳。
- (三) 繳存黃金帳。
- (四) 繳存法幣折合黃金款項帳。
- (五) 儲蓄保證準備帳。
- (六) 代收黃金存款帳。
- (七) 代收法幣折合黃金存款帳。

二、乙種帳

- (一) 存放銀行帳。
- (二) 學業放款帳。
- (三) 活期儲蓄存款帳。
- (四) 通知儲蓄存款帳。

三種帳

- (一) 買入匯票帳。
- (二) 本行往來帳。
- (三) 總分部往來帳。
- (四) 定期儲蓄存款帳。

第五十八條 各行局節建儲蓄會計，除與儲蓄部相同科目，得適用前條所定各種帳式外，其特設科目適用之各種明細分類帳如左：

一、甲種帳

- (一) 儲蓄券印製費帳。
- (二) 未收代售儲券款帳。
- (三) 甲種儲蓄券帳。
- (四) 鄉鎮公益儲蓄券帳。
- (五) 匯出美券匯款帳。
- (六) 簽出代售儲券帳。
- (七) 攤銷儲蓄券印製費帳。

二、乙種帳



(一)乙種儲蓄券帳。

(二)公益基金儲蓄帳。

(三)美金儲蓄券帳。

(四)甲種儲金帳。

三、特種帳

(一)各項放款帳。

(二)各項投資帳。

(三)乙種儲金帳。

第五十九條 各行局信託部，除與銀行部相同科目，得適用第五十六條所定各種帳式外，其特設科目適用之各種明細分類帳如左：

一、甲種帳

(一)房地產投資帳。

(二)備抵房產投資折舊帳。

(三)保本保息準備帳。

(四)保管費收入帳。

(五)房地產投資損益帳。

二、乙種帳

(一) 存放銀行帳。

(二) 活期信託存款帳。

(三) 信託負債帳。

三、丙種帳

(一) 客戶往來帳。

四、特種帳

(一) 買入匯票帳。

(二) 本行往來帳。

(三) 總分部往來帳。

(四) 代理<sub>期收</sub>期<sub>期付</sub>款項帳。

(五) 代理<sub>買入</sub>期<sub>賣出</sub>證券帳。

(六) 信託資產帳。

(七) 特約信託存款帳。

(八) 定期信託存款帳。

第六十條 備查簿爲紀錄明細分類帳之未能記載事項，或登記與會計科目無關之重要事實，以備查考之。

用，根據傳票或有關文件登記之，其名稱如左：

(一) 股票簿。

(二) 股東名簿。

(三) 傳票目錄簿。

(四) 帳簿目錄簿。

(五) 報表目錄簿。

(六) 帳頁銷號簿。

(七) 空白帳頁單據登記簿。

(八) 空白支票登記簿。

(九) 單據號碼簿。

(十) 保管品簿。

(十一) 購備物品登記簿。

(十二) 質押品紀錄簿。

(十三) 代收票款簿。

(十四) 應解匯款簿。

除上列各種備查簿外，得按事實需要增設之。

第六十一條 各種帳簿所記載之人名、帳戶，應按照姓名使用限制條例，載明其本名，並應在分戶帳內註明其住所。前項帳戶，如屬機關團體，或為共有財產者，應載明其代表人之姓名及住所。

第六十二條 各種帳簿，得採用訂本式、活頁式、或卡片式，但總分類帳，須為訂本式。

第六十三條 訂本帳簿應順序編列頁數，啓用時，（一）帳頁之前，須貼印「啓用帳簿日期表」，填明行局名稱、帳簿名稱及冊數、帳簿總頁數、啓用日期等項，並由主管人員、會同會計簽名蓋章。（二）帳頁之後，須貼印「經管本帳簿人員一覽表」，由經管帳簿人員簽名蓋章。遇有人員更調時，應由原經管人員註明交出日期，並由接管人員註明接管日期，簽名蓋章。

第六十四條 活頁帳簿，在未發用以前，應分類編列順序號數，由會計人員負責保管，並登記「空白帳頁單據登記簿」，由記帳員每期或需用時簽領之。記帳員對其領用之活頁，應負責保管之責，隨時訂入帳夾之內，不得任意放置。開始記載時：（一）每頁應由記帳員及會計蓋章。（二）每戶所用之帳頁，應各編頁數，自為起訖。（三）活頁帳簿之簿壳面頁，應黏貼該帳簿名稱及行局名稱，並附「啓用帳簿日期表」，「經管本帳簿人員一覽表」，其處理方法，參照前條辦理。

第六十五條 卡片帳得不用帳夾，但須裝箱保管，其他處理方法，與活頁帳同。

第六十六條 各種分類帳簿，均應編具科目或分戶目錄，貼訂於第一頁之前，各種分類帳之背脊，除中間編列冊號外，上部須黏貼帳簿之名稱，下部須黏貼某行局某分支行局處字樣，活頁帳簿，俟裝訂成冊時辦理之。

第六十七條 凡總分類帳及損益類科目明細分類帳，應每期更換一次，資負類科目明細分類帳，應每年更換一次，其含有繼續性之帳戶，及淨值類科目明細分類帳，爲便利計，得斟酌情形繼續登記。

第六十八條 訂本帳簿更換新簿時，如舊簿中有空白頁，應於空白頁上加蓋「空白作廢」戳記，如記帳員誤揭兩頁或數頁，致中間有空白頁時，應於空白頁上，劃「×」形紅線以註銷之，均應由記帳員及會計，會同在「×」處蓋章證明。

第六十九條 活頁帳及卡片帳，每期或每年更換新帳時，應由記帳員裝訂成冊，編列總頁數，在結線處封固，送由主管人員及會計，於封固處蓋章，並交會計在「帳頁銷號簿」內銷號，所有未銷號碼，應與所領存之活頁及卡片帳，核對相符。

第七十條 凡已用訖之訂本帳簿，及已裝訂之活頁或卡片帳簿，應送由會計編列總號，及各科目分號，並在帳脊標明號數及時期，登記帳簿目錄簿。

## 第五章 報表

第七十一條 報表分左列五類：

- (一) 日報表。
- (二) 月報表。
- (三) 預算報表。
- (四) 結算報表。
- (五) 決算報表。

第七十二條 各行局銀行部報表依照左列規定編製之。

一、日報表共八種(一)(二)兩種，應逐日編製，次日寄出(三)至(八)六種，應於交易發生或帳目變動之日編製，次日寄出。

(一) 日計表

根據總分類帳編製。

(二) 現金庫存表

根據現金帳及實際庫存編製。

(三) 科目日報表

凡各重要科目，除另有規定者外，根據各該科目之明細分類帳編製。其應報科目種類，由各行局按照事實需要規定之。

(四) 同業往來存欠日報表

根據同業往來各科目明細分類帳編製。

(五) 活存質押透支、活存透支結餘日報表

根據活存透支帳，及活存質押透支帳編製。

(六) 買賣期貨幣日報表

根據買賣期貨幣帳編製。

(七) 買賣期證券日報表

根據買賣期證券帳編製。

(八) 兌換餘額日報表

根據兌換帳編製(貨幣種類不多時免填)。

二月報表共七種，應於每月終編製五日內寄出。

(一) 月計表

根據總分類帳編製。

(二) 損益月報表

根據各損益科目明細分類帳編製。

(三)匯出匯款月報表

根據匯出匯款帳編製。

(四)匯入匯款月報表

根據應解匯款簿編製。

(五)費用月報表

根據各項費用帳編製。

(六)科目月報表

凡各重要科目，除另有規定者外，根據各該科目之明細分類帳編製。其應報科目種類，由各行局按照事實需要規定之。

(七)聯行往來存欠月報表

根據聯行往來帳編製。

三、預算報表共六種，除(一)(二)兩種，由總分支行局處各就其主管部份編製外，其餘各表，均由總行局處編製。

(一)損益(預算)表

根據本年度營業計劃，參照上年度預算數及實際情形估計編製。



(二)費用(預算)表

本表係損益預算表之附表，根據本年度營業計劃，參照上年度預算數及實際情形估計編製。

(三)全體損益(預算)表

根據總分支行局處損益預算表所列各數彙總編製。

(四)全體費用(預算)表

本表係全體損益預算表之附表，根據總分支行局處費用預算表所列各數，彙總編製。

(五)盈虧撥補(預算)表

根據本年度預計全體盈餘及上年度預計累積盈餘數，暨本年度盈餘分配計劃編製。

(六)資金收支(預算)表

根據本年度預計各項長期資金收支數額編製。

四、結算報表共九種，(一)至(五)由各總分支行局處就其主管部份編製，(六)至(九)由總行局處彙編。

(一)資產負債平衡表

根據總分類帳編製。

(二)損益(結算)表

根據總分類帳編製。

(三)資產明細表

根據各資產科目明細分類帳編製。

(四)負債明細表

根據各負債科目明細分類帳編製。

(五)損益明細表

根據各損益科目明細分類帳編製。

(六)科目彙總表

根據總分支行局處月計表各科目之餘額彙總編製。

(七)全體資產負債平衡表

根據科目彙總表編製。

(八)全體損益(結算)表

根據科目彙總表編製。

(九)全體費用(結算)表

本表係全體損益結算表之附表，根據總分支行局處費用月報表本期累計數彙總編製。

五、決算報表共八種，(一)至(三)由各總分支行局處就其主管部份編製，(四)至(八)由總行局處彙編。

(一)資產負債平衡表

根據下期結算及上年度決算時所編資產負債平衡表編製(業務較簡之分支行局處得予免編)。

(二)損益(決算)表

根據上下兩期損益結算表及本年度損益預算表編製。

(三)費用(決算)表

本表係損益決算表之附表，根據上下兩期費用月報累積數彙總編製。

(四)全體資產負債平衡表

根據本年度下期結算時，及上年度決算時，所編全體資產負債平衡表編製。

(五)全體損益(決算)表

根據上下兩期全體損益結算表，及本年度全體損益預算表編製。

(六)全體費用(決算)表

本表係全體損益決算表之附表，根據本年度上下兩期全體費用結算表彙總編製。

(七)盈虧撥補(決算)表

根據決算時盈虧撥補數額，及本年度盈虧撥補預算表編製。

(八)資金收支(決算)表

根據本年度各項長期資金收支實況，及資金收支預算表編製。

上列各種報表，除日報表(一)(三)兩種，月報表(一)(二)(五)(六)四種，及預算結算決算各種報表，必須編製外，各行局得視業務繁簡，酌量增減之。

第七十三條 各行局儲蓄部，信託部，及節約建國儲蓄會計，除按照業務實際情形，適用銀行部各種報表，依其規定編製外，並得視事實需要，增設其他報表。

第七十四條 各種報表，應由製表、覆核、會計及主管人員，分別蓋章，必要時，並應由其他有關部份人員蓋章。

第七十五條 各種報表，應各順序編號，每結算期重編一次，並留存副本備查。

第七十六條 各種報表及其留底，應按其種類，分別年度，加具面頁底頁，裝訂成冊，並在面頁記載報表名稱，起訖年月日，頁數，按冊編列總號，按頁編列分號，登記報表目錄簿。

## 第六章 預算

第七十七條 各行局營業預算，分爲損益預算，盈虧撥補預算，及資金收支預算三類。其應備具之各種預算報表，依第七十二條第三項，及本章之規定編製之，連同營業計劃書，一併陳核。

第七十八條 各類預算，應於會計年度開始前，依照規定期限，編製完竣。

第七十九條 預算應以國幣爲本位，如有外幣收支，應折合國幣編列，並以外幣預算表，作爲附件。

第八十條 預算均以國幣元爲單位，元以下四捨五入。

第八十一條 損益預算，應參照前兩期損益情形，及本年度營業計劃，估計編列。

損益預算內各項費用一項，應按規定子目，另編費用預算表，並將費用依其性質，劃分爲管理、業務及其他三類。其預算數額，除具有固定性質之費用，應按實際需要編列外，其他應參照前兩期實支數，及本年度營業計劃，核實估計編列。

第八十二條 盈虧撥補預算，應根據本年度損益預算估計之盈餘數額，上年度預算所列累積盈餘數額，及本年度盈餘分配計劃編列。

第八十三條 資金收支預算，應參照前兩期各項長期資金收支實況，及本年度營業計劃編列。

第八十四條 損益預算編造程序：

(一)由總行局處及分支行局處，各就其本身之損益及費用，按照銀行、儲蓄、信託等部份，(儲蓄信託等部

份預算得由總行局處集中編製）分別編製損益預算表及費用預算表。

(二)由總行局處加以考核，彙總編製各部份全體損益預算表，及各部份全體費用預算表。

(三)由總行局處將上述各部份全體損益預算表及費用預算表，合併編製全行局合併損益預算表，及全行局合併費用預算表。

前項合併損益預算表，得僅就重要損益項目編製之。

第八十五條 盈虧撥補預算，及資金收支預算，由總行局處集中編製之。

第八十六條 損益預算，經核定後，如因特殊情形，致原核定預算數，未能相符時，應即依照實際情形，編製追加或追減預算。

## 第七章 資產估價

第八十七條 各項放款透支、貼現、買匯等債權之估價，應以其帳面價值，減除備抵呆帳後之數額為標準。每期結算時除於本期內已轉催收各款，應參酌情形提存呆帳。外並應按該期末，前項資產餘額，依其性質，參照實際情形，精密估計提存，惟不得超過總額百分之一。

第八十八條 有價證券、生產事業投資，及各種外幣之估價，應以成本為標準。

第八十九條 預付利息、預付費用之估價，應以其有效期間，未經過部份或未消耗部份之數額為標準。

第九十條 開辦費以五年攤完為標準。

非常損失，以五年至十年攤完為標準。

第九十一條 營業用房產器具及設備之估價，應以其自成本中，減除備抵折舊後之數額為標準。

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

一、營業用房產，以十年至三十年攤完為標準。

但臨時建造之房屋，及其供暫時使用之特種建築，得儘於其使用期間攤完之。

二、器具及設備，以二年至十年攤完為標準。

第九十二條 其他資產之估價，應均以成本為標準。

## 第八章 月算

第九十三條 總分支行局處，每月計算損益一次，以月之末日爲月算期，其應備具之各種報表，依第七十二條第(二)項規定編製之。

第九十四條 每月各項損益之計算，自月之一日起，至月之末日止，惟存放款利息之計算，得自上月二十一日起，至本月二十日止。

第九十五條 各項存款放款、透支等科目，應於每日記帳後，將當日收入支出傳票，分別科目，按利率分類，求出各該科目每一利率之數額（即積數）分別填入各該科目利息積數表之各該利率欄內，其各欄數額之和，應與各該科目當日之餘額相等。如當日無收付時，即以昨日之數額爲本日之數額。每月終，根據積數表之總積數，分別求出本月份應收或應付利息數，以「應收利息」與「利息收入」或「利息支出」與「應付利息」科目轉帳。

如有超前落後之利息，應將超前或落後之積數，填入各該科目積數表各該利率欄內，應加者，用黑字填寫，應減者，用紅字填寫，一併計算總積數後，再計算應收應付之利息。

第九十六條 各項貼現與轉貼現之預收或預付利息，應於每月終，將本月份之應收或應付利息，按積數表算出後，分別以「預收利息」與「利息收入」或「利息支出」與「預付利息」科目轉帳。

第九十七條 聯行往來利息，如由總行局處計算者，分支行局處，應根據總行局處通知之每月利息數，分別



以「應收利息」與「利息收入」或「利息支出」與「應付利息」科目轉帳。如聯行間彼此自行計算者，應由代理行計算，每月抄製結單，通知委託行，覆核轉帳。

第九十八條 凡業務較簡之分支行局處，或分戶不多之科目，得直接逐戶計算利息，將利息數在各有關明細分類帳內註明，仍以「應收利息」與「利息收入」或「利息支出」與「應付利息」科目轉帳，毋庸另製積數表。

第九十九條 有價證券，於每月終計算本月份應收利息數，以「應收利息」與「利息收入」科目轉帳。如證券於未到付息期出售時，應將預核利息(貸)「應收利息」科目轉正。

生產事業投資之股息，應於接到分配通知時，以「應收利息」與「利息收入」科目轉帳，毋庸按月計算。第一〇〇條 利息收入以外之各項應收利益，或預收利益，除另有規定外，應於每月終，以相當之損益科目，與「應收款項」或「暫記收款」科目轉帳。

第一〇一條 各項應付未付，預付已耗，或已付未耗費用，於每月終，以「各項費用」與「應付款項」或「預付費用」科目轉帳。

第一〇二條 行員年金，及行員卹養金，應根據規定率，按月提存，以「各項提存」與「備付職員年金」或「備付職員卹養金」科目轉帳。

第一〇三條 營業用房產器具，及設備之折舊，應於每月終，根據規定率計算，以「房產折舊」與「備抵房產折舊」科目，及「器具及設備折舊」與「備抵器具及設備折舊」科目轉帳。

開辦費與非常損失之攤銷，應於每月終，根據規定率計算，以「開辦費」與「攤銷開辦費」科目，及「非常損失」與「攤銷非常損失」科目轉帳。

以上折舊及攤銷，其數目微小者，得於結算日，一次轉帳，毋庸按月計算。

第一〇四條 兌換損益之計算，應於每月終，視各種外幣餘額多缺情形，分別以本月兌入或兌出外幣數額，及其國幣成本（月初餘額併計在內）計算均價，以均價與月終多缺外幣數額相乘，求出月終應多或應缺國幣數額，然後與帳面國幣多缺數額相較，將其差額，以「兌換」與「兌換損益」科目轉帳。

外幣交易不多者，兌換損益，得於結算時，一次轉帳，毋庸按月計算。

## 第九章 結算及決算

### 第一節 分期結算及年度決算

第一〇五條 總分支行局處，每年分上下兩期，辦理結算兩次，上期以六月三十日為結算期，名曰某年上期結算，下期以十二月三十一日為結算期，名曰某年下期結算；如遇結算期為例假日，仍以是日為結算期，年度終了時，並應辦理年度決算，名曰某年度決算。

第一〇六條 總行局處每期結算後，應根據本身及分支行局處結算報表，辦理全體結算，上期名曰某年上期全體結算，下期名曰某年下期全體結算，年度終了時，並應根據上下兩期結算數字，編製年度全體決算，名曰某年度全體決算。

### 第二節 整理帳目

第一〇七條 各資產科目，應於結算期前詳細檢查整理。

一、各項放款、透支、貼現等，如有過期或呆滯情形，應儘結算前催理清償。

二、各項暫記付款、應收款項，如能確定科目轉帳者，應儘量轉清，如能收回者，並應即歸收。

三、出口押匯、買入匯款及未收代收款，如有到期尚未歸清者，應向代理行查詢，並與有關人員接洽整理。

四、催收款項如確實無法清理時，應陳請轉銷。

五、其資產科目，應詳細檢查內容，加以適當整理。

第一〇八條 各負債科目，應於結算期前，詳細檢查內容，加以適當整理。

第一〇九條 各種訂期交易，或承兌保證等，如有到期尚未交割，或到期尚未解除責任者，應於結算期前，從速催理了結。

第一一〇條 聯行間往來，如有委託行委託書寄出日久，尚未接到代理行報單，或接到報單，因故未能轉帳者，應於結算期前，從速查明轉帳；其未達帳目，應由總行局處或分支行局處，於結算時，填製未達清單，詳細清查整理。總行局處於編製合併報表時，應將未達數，按其性質，分別列入各有關科目內。

第一一一條 每結算期最後月份之應收、預收、應付、預付利息，及其他應收、預收利益，與應付、預付費用，及各項折舊攤銷等，應按月算辦法，先行轉帳，結算時，仍按實際情形，確實整理之。

呆帳應根據期末各項放款、透支、貼現、買匯等資產之餘額，依其性質，按照規定率計算，以「呆帳」與「備抵呆帳」科目轉帳。

### 第三節 結算利息

第一一二條 各種存放款之利息，上期結算至六月二十日止，下期結算至十二月二十日止，其六月二十一日起及十二月二十一日起之利息，歸入次期計算。如因契約規定，或當地習慣，利息須結算至月底時，得照

## 予計算。

第一一三條 每期結算時，應將各種活期存款及透支之本期各戶利息，逐戶算出，以各該科目，與「應付利息」或「應收利息」科目對轉。如轉帳後其應付應收利息，尚有差額時，應即與「利息支出」或「利息收入」科目，分別轉正。

第一一四條 每期結算時，應將未到期存放各款之應付或應收利息，逐戶算出，與該科目月算累計之應付或應收利息餘額核對，如有差額，應以結算日計出之數額為準，以「應付利息」與「利息支出」或「利息收入」與「應收利息」科目，分別轉正。

第一一五條 每期結算時，應將貼現及轉貼現之本期各戶預收或預付利息，逐筆算出，與「預收利息」或「預付利息」科目餘額核對，如發生差額時，應以結算時計出之數額為準，以「利息收入」與「預收利息」，或「預付利息」與「利息支出」科目，分別轉正。

第一一六條 每期結算時，應將聯行往來各戶本期利息（上期自上年十一月起至本年四月止，下期自五月起至十月止）根據總行局處，或代理行報單，所列之各戶利息數，分別以「聯行往來」與「應收利息」或「應付利息」科目轉帳，經轉帳後，其應收利息或應付利息科目內，聯行往來息子目，應無餘額。

## 第四節 結轉損益

第一一七條 各損益科目，經整理後，應於結算日，轉入「本期損益」科目，次期開業日，即改用「前期損益」

科目處理分支行局處，並應照製報單，轉總行局處帳。

第一一八條 總行局處，根據本身及分支行局處之前期損益數，逐筆轉入「全體損益」科目。

第一一九條 銀行各部全體損益，除法令另有規定者外，得合併撥補之。

#### 第五節 結轉帳目

第一二〇條 每期結算後，總分類帳及各種分戶式明細分類帳，除損益類各帳，逐期各自起訖外，應分別將各科目及各戶餘額，結轉下期；各種記入式明細分類帳，應逐筆轉入下期。

#### 第六節 編製結算及決算報表

第一二一條 總分支行局處，應依照第七十二條第四項及第五項規定，分別於每期結算後，編製結算報表，並於年度終了後，編製決算報表。

第一二二條 總行局處應依照第七十二條第四項及第五項規定，分別於每期結算後，根據本身及分支行局處各部份結算報表，彙總編製各部份全體結算報表，並於年度終了後，編製各部份全體決算報表。

## 第十章 會計事務程序

第一二三條 會計事務處理之程序，應依本制度之所定，根據原始憑證，填製傳票；根據傳票或依傳票編製之科目日結單，登記各種帳簿；根據各種帳簿之記載，編製各種報表，並依照規定期限遞送；惟有左列各款情形者，不在此限：

- 一、整理結算及結轉帳目等事項，無原始憑證者，得逕填製傳票。
- 二、經規定用以代替傳票之原始憑證，得逕以根據記帳，免于另製傳票。
- 三、備查簿之登記及其他各項備查要點之記載，得根據原始憑證，及傳票以外之各項有關資料爲之。
- 四、彙總或合併報表，得不由帳簿直接根據所彙總或合併之報表編製。

第一二四條 原始憑證有左列各款情形者，不得據以填製傳票。

- 一、支出性質或其計算及條件，與規定不合者。
- 二、收益計算及條件，與規定不合者。
- 三、收支顯與事實經過不符者。
- 四、書據數字計算錯誤者。
- 五、形式未具，或手續不全者。
- 六、其他與法令章則不合者。

第一二五條 傳票有左列各款情形者，不得憑以記帳：

一、根據不合規定之原始憑證填製者。

二、記載內容與原始憑證不合者。

三、規定應記載之事項，未經備具，或記載簡略，不能為記帳之根據者。

四、所列科目，與事項內容性質不合者。

五、記載繕寫錯誤，未經遵照規定更正者。

六、未經規定人員簽章者。

七、其他與法令章則不合者。

第一二六條 原始憑證及各種傳票，關係現金票據證券之出納者，非經會計人員簽章，不得為出納之執行。但現金收入，有關存款匯款者，為手續便利計，得先由出納部份收款，事後送由會計人員，補行蓋章。

第一二七條 帳簿有左列各款情形者，不得為編製報表之根據：

一、日記帳及明細分類帳之登記，未經根據合於規定之傳票者。

二、總分類帳之過入，未經根據合於規定之傳票或科目日結單者。

三、帳簿記載之內容，與傳票或科目日結單不符者。

四、記載繕寫計算等錯誤，未經依照規定更正者。

五、其他與法令章則不合者。



第二二八條 報表有左列各款情形者，應予更正：

一、應根據帳簿編製，而未根據者。

二、內容與帳簿不合者。

三、未依程式編製，或內容顯有錯誤者。

四、其他與法令章則不合者。

第二二九條 記帳時，除整理結算及結轉帳目等事項外，應按交易性質，分別依照各有關科目記帳辦法規定之程序處理之。

第一三〇條 傳票之填製、登記、過帳，除第三章各條所定者外，應依照「日記帳總分類帳記帳辦法」及「明細分類帳記帳辦法」規定之程序辦理之。

第一三一條 各種報表之編製，除第五章各條所定者外，應依照「各種報表編製辦法」辦理之。

第一三二條 傳票帳表內之字體，應繕寫清楚，不得草率；其數字位置，應排列整齊，不得參差，並以佔格內三分之二為標準。

第一三三條 傳票帳表內之數字，如遇填寫錯誤，必須將全數加劃紅線兩道，以註銷之，由製票員、記帳員，或製表員，蓋章於紅線之一端證明之，並將改正之數字，填寫於誤寫數字之上，如文字記載有誤，應將錯誤文字，同樣改正，均不得塗改、挖補、刮擦，或用藥水消滅字跡。

傳票數字之改正，除由製票員照前項規定蓋章外，並應由會計人員，加章證明。

第一三四條 帳表內結計或轉記數目之紅線，如遇誤劃時，應於線之兩端，用紅筆作「×」形記號註銷之，由原經辦人員於記號處簽章，並由會計人員加章證明。

第一三五條 各種傳票帳表，均應用墨水筆填寫，但各種複寫格式之傳票帳表，除得用打字機外，並得用拷貝鉛筆及雙面複寫紙填寫，惟書寫時，應特加注意，俾所書字跡，清楚耐久。

第一三六條 各種傳票帳表記載之日期，應填明年月日字樣，如須簡寫時，應按年月日順序填寫（例如三十四年七月六日為34/7/6）。

第一三七條 傳票帳表製記完畢，應即換人覆核，並由覆核員簽章證明。

第一三八條 每日會計事務處理完畢，應將傳票帳簿單據等，藏入庫內，如無庫房時，應藏入鐵櫃。

第一三九條 已訂冊之傳票帳表，應於庫房內，裝箱或裝設木櫃，裝排保管。各部門如須調閱時，應填具憑條，經由主辦會計人員簽章後，向保管人員領取，書面檢閱，閱畢送還時，應經保管人員檢收後，再行換回原憑條；如因特殊情形，必須取出時，應在憑條內註明，經主辦會計人員之同意後，方得取出。

第一四〇條 每期結算後，應將保管之傳票帳表等，檢查一次，如裝訂處有損壞者，應加整理，重行裝訂。

第一四一條 利息分爲「年息」「月息」「日息」三種，計算時，年息無分平閏，每年作三百六十五日，月息無論大小，每月作三十日，日息則按日推算，各種利息相互換算時，應依照左列之規定：

一年息變月息，以十二除之。

二年息變日息，以三百六十五除之。

三月息變年息，以十二乘之。

四月息變日息，以三十除之。

五日息變月息，以三十乘之。

六日息變年息，以三百六十五乘之。

第一四二條 存放款利息之計算，應依照左列之規定：

一、各種活期存放款利息起止日期，均計首不計尾，即自存入或放出之日起息，計至提取或歸還之前一日止。

二、各種定期存放款之利息，按對年對月計算，其不足一年或一月者，按日計算之。

三、同業往來及各項放款之利息，如因當地習慣或契約規定，另訂有計息方法者，得依照計算之。

第一四三條 各種憑證、帳簿、報表，保存之年限如左：

一、保存三十年以上者。

(一) 傳票及附屬單據。

(二) 結算及決算報表。

(三) 各項對外有關之重要憑證。

二、保存二十年以上者

(一) 日記帳。

(二) 總分類帳。

(三) 資產負債類明細分類帳。

(四) 各項重要備查簿。

三、保存十年以上者

(一) 內部往來各明細分類帳。

(二) 損益類明細分類帳。

(三) 各項普通備查簿。

四、保存五年以上者

(一) 各項日報表、月報表、或其留底。

前項規定保存年限，得由各行局按事實需要，酌予延長。凡已滿前項規定保存年限之憑證、帳簿、報表，可按時銷燬，惟分支行局處，須先開單陳報總行局處核准。

## 第十一章 會計交代

第一四四條 會計人員，經解除或變更其職務時，應辦理交代，但短期給假，或因公出差者，不在此限。

第一四五條 主辦會計人員辦理交代，由所在行局主管人員，或其代表監交。

第一四六條 會計佐理人員辦理交代，由所在行局主辦會計人員，或其代表監交。

第一四七條 主辦會計人員辦理交代，應於交代之日，根據總分類帳及各種明細分類帳簿，造具當日計表，及各科目餘額表，交付後任，後任即根據與帳簿核對餘額，並檢查其內容，在帳簿上雙方蓋章證明，（前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後，後任人員蓋章於其最初一筆帳項之前，均應註明年月日，證明責任之終始）並由後任在啓用帳簿日期表，簽名蓋章。

第一四八條 主辦會計人員交代時，應將所經管各種圖記、文件、保管品傳票、帳簿、報表、及經辦未了事項，造具清冊，交付後任。

第一四九條 主辦會計人員於接收時，對於各項帳目，如有疑問及不明瞭之處，應由前任詳加說明，必要時，得要求前任以書面解答，其接收前各項帳目，如發現有不符情事，仍由前任負責。

第一五〇條 主辦會計人員辦理交代完畢，應造具清冊，連同各種報表等，由前後任及監交人員分別蓋章，以一份留存所在行局備查，一份呈報總行局處，如須由管轄行局陳轉者，並應加送管轄行局一份。

第一五一條 會計佐理人員辦理交代時，應在經管帳簿之經管帳簿人員一覽表內，註明交出接管日期，由

後任署名蓋章，必要時，並應參照第一四七條第一四九條辦法辦理之。

第一五二條 會計人員因故不能親自辦理交代時，由代理人員代辦，其代理期前所發生之責任，仍由前任負之。

第一五三條 主辦會計人員之交代，應自後任接替之日起，一週內，辦理清楚；會計佐理人員之交代，應自後任接替之日起，三日內，辦理清楚，如因事實需要，或特種情形，得陳准延長之。

第一五四條 前任任內所編送之各種報表文件，如有錯誤，須重編時，後任應代為編製，其責任仍由前任負之。

## 第十二章 附則

第一五五條 凡本制度未規定事項，各行局得斟酌業務實際情形，根據本制度原則增訂之。

第一五六條 本制度由四聯總處理事會通過送請 國民政府主計處核准施行，並報請財政部查核備案。

銀行部會計科目排列表

資產類		負債類		淨值類		損益類	
1 現	金	1 領	券	1 資	1 本	1 利	入
2 運	金	2 同	款	2 法	2 積	2 息	出
3 領	業	3 透	業	3 特	3 備	3 費	入
4 存	支	4 轉	現	4 意	4 備	4 收	出
5 同	業	5 轉	押	5 外	5 餘	5 支	費
6 拆	支	6 活	款	6 積	6 益	6 收	益
7 貼	業	7 公	款	7 期	7 益	7 損	益
8 買	現	8 通	票	8 期	8 益	8 損	益
9 進	款	9 本	票	9 外	9 益	9 費	益
10 出	匯	10 保	款	10 積	10 益	10 經	用
11 活	匯	11 定	款	11 期	11 益	11 折	費
12 活	款	12 行	款	12 體	12 益	12 舊	舊
13 活	支	13 匯	票	13 損	13 益	13 備	費
14 活	支	14 活	息	14 損	14 益	14 辦	存
15 公	支	15 承	利	15 損	15 益	15 提	費
16 定	款	16 應	項	16 損	16 益	16 送	帳
17 有	券	17 應	項	17 損	17 益	17 收	入
18 生	資	18 期	幣	18 損	18 益	18 支	出
19 應	款	19 賣	券	19 損	19 益	19 項	失
20 應	項	20 實	款	20 損	20 益	20 非	得
21 應	項	21 存	金	21 損	21 益	21 常	所
22 期	項	22 預	息				
23 買	幣	23 備	金				
24 買	券	24 備	金				
25 營	產	25 抵	項				
26 備	房	26 房	項				
27 器	及	27 設	項				
28 備	部	28 設	項				
29 儲	部	29 基	項				
30 信	部	30 金	項				
31 儲	部	31 來	項				
32 節	部	32 來	項				
33 信	部	33 來	項				
34 倉	部	34 來	項				
35 聯	部	35 來	項				
36 免	部	36 來	項				
37 催	部	37 來	項				
38 備	部	38 來	項				
39 承	部	39 來	項				
40 暫	部	40 來	項				
41 存	部	41 來	項				
42 預	部	42 來	項				
43 預	部	43 來	項				
44 開	部	44 來	項				
45 非	部	45 來	項				
46 未	部	46 來	項				
47 應	部	47 來	項				
48 收	部	48 來	項				
49 收	部	49 來	項				

國營各行局統一會計制度



## 儲蓄部會計科目排列表

銀行人員手冊 第十七編(上)

資 產 類		負 債 類		淨 值 類	損 益 類		
1	現 金	1	活 期 儲 蓄 存 款	1	資 本	1	利 息 收 入
2	存 放 銀 行	2	通 知 儲 蓄 存 款	2	法 定 公 積	2	利 息 支 出
3	買 入 匯 票	3	定 期 儲 蓄 存 款	3	特 別 公 積	3	手 續 費 收 入
4	活 期 質 押 放 款	4	應 付 利 息	4	累 積 盈 餘	4	手 續 費 支 出
5	定 期 質 押 放 款	5	應 付 款 項	5	本 期 損 益	5	證 券 損 益
6	農 業 放 款	6	期 付 款 項	6	前 期 損 益	6	各 項 費 用
7	有 價 證 券	7	賣 出 期 證 券	7	全 體 損 益	7	呆 帳
8	應 收 利 息	8	儲 蓄 保 證 準 備			8	雜 項 收 入
9	應 收 款 項	9	暫 記 收 款			9	雜 項 支 出
10	期 收 款 項	10	存 入 保 證 金			10	證 券 利 息 所 得 稅
11	買 入 期 證 券	11	代 收 黃 金 存 款				
12	繳 存 儲 蓄 保 證 準 備	12	代 收 法 幣 折 合 黃 金 存 款				
13	本 行 往 來	13	代 收 款 項				
14	總 分 部 往 來						
15	能 收 款 項						
16	備 抵 呆 帳						
17	承 受 質 押 品						
18	暫 記 付 款						
19	存 出 保 證 金						
20	寄 庫 黃 金						
21	繳 存 黃 金						
22	繳 存 法 幣 折 合 黃 金 款 項						
23	未 收 代 收 款						

## 節約建國儲蓄會計科目排列表

資 產 類	負 債 類	淨 值 類	損 益 類
1 各項放款	1 甲種儲蓄券		1 攤銷儲蓄券印製費
2 各項投資	2 乙種儲蓄券		
3 儲蓄券印製費	3 鄉鎮公益儲蓄券		
4 未收代售儲券款	4 公益基金儲蓄		
	5 美金儲蓄券		
	6 匯出美券匯款		
	7 甲種儲金		
	8 乙種儲金		
	9 簽出代售儲券		

信託部會計科目排列表

資 產 類		負 債 類		淨 值 類		損 益 類	
1	現 金	1	活期信託存款	1	資 本	1	利 息 收 入
2	存 放 銀 行	2	特約信託存款	2	法 定 公 積	2	利 息 支 出
3	買 入 匯 票	3	定期信託存款	3	持 別 公 積	3	手 續 費 收 入
4	活期質押放款	4	承 兌 匯 票	4	本 保 息 準 備	4	手 續 費 支 出
5	定期質押放款	5	應 付 利 息	5	累 積 盈 餘	5	保 管 費 收 入
6	有 價 證 券	6	應 付 款 項	6	本 期 損 益	6	證 券 損 益
7	生 產 專 業 投 資	7	期 付 款 項	7	前 期 損 益	7	生 產 投 資 損 益
8	房 地 產 投 資	8	賣 出 期 貨 幣 券	8	全 體 損 益	8	房 地 產 投 資 損 益
9	備 抵 房 產 投 資 折 舊	9	賣 出 期 證 券			9	倉 庫 損 益
10	應 收 承 兌 票 款	10	暫 記 收 款			10	各 項 費 用
11	應 收 利 息	11	存 入 保 證 金			11	呆 帳 收 入
12	應 收 款 項	12	代 收 款 項			12	雜 項 收 入
13	客 戶 往 來	13	保 證 款 項			13	雜 項 支 出
14	期 收 款 項	14	代 理 期 付 款 項			14	證 券 利 息 所 得 稅
15	買 入 期 貨 幣 券	15	代 理 賣 出 期 證 券				
16	買 入 期 證 券	16	信 託 負 債				
17	本 行 往 來						
18	總 分 部 往 來						
19	倉 庫 往 來						
20	催 收 款 項						
21	備 抵 呆 帳						
22	承 受 質 押 品						
23	暫 記 付 款						
24	存 出 保 證 金						
25	未 收 代 收 款						
26	應 收 保 證 款 項						
27	代 理 期 收 款 項						
28	代 理 買 入 期 證 券						
29	信 託 資 產						

資 產 負 債 平 衡 表

中 華 民 國 年 月 日

國營各行局統一會計制度

科 目	小計	上年金額	比較增減	科 目	小計	上年金額	比較增減
現 金				負 債			
現 金				領 用 幣 券			
運 送 中 現 金				領 用 幣 券			
領 用 準 備 金				同 業 存 款			
存 放 同 業 支 業				同 業 透 支			
貼 現 及 匯 票				轉 貼 現 及 轉 質 押			
活 期 放 款 及 透 支				轉 貼 現 質 押			
活 期 活 存 透 支				活 期 活 存 庫 存 款			
定 期 放 款 及 透 支				公 通 本 保 付 支 票			
定 期 活 存 透 支				定 期 存 款 儲 蓄 款			
證 券 及 投 資				匯 票 出 匯 款			
應 收 活 支 兌 票 款				應 付 承 應 應 期 賣 賣			
應 收 利 息 項 下 幣 券				各 部 儲 蓄 節 信 其			
應 收 款 項 下 幣 券				往 來 部 儲 蓄 部 往 來			
地 產 折 舊				他 負 債 收 入 預 備 抵			
				存 入 收 付 員 保 證 金			
				備 付 員 保 證 金			
				抵 繳 員 保 證 金			



行 損 益 結 ( 決 ) 算 表

中華民國 年 月 日至中華民國 年 月 日

國營各行局統一會計制度

科 目	結 ( 決 ) 算 數		預算數	比較增減		備考
	小 計	合 計		增	減	
利 息						
利息收入	\$ ×××	-				
減：利息支出	×××	\$ ×××				
手續費						
手續費收入	×××	-				
減：手續費支出	×××	×××				
其他收入						
匯費	×××	-				
證券損益	×××	-				
生產投資損益	×××	-				
兌換損益	×××	-				
倉庫損益	×××	-	×××			
營業收入		\$××××	-			
各項費用						
各項費用	×××	-				
四聯經費	×××	-	×××			
各項折舊及攤提						
房產折舊	×××	-				
器具及設備折舊	×××	-				
攤銷開辦費	×××	-				
各項提存	×××	-	×××			
其他支出						
現金運送費	×××	-				
呆 帳	×××	-	×××			
營業支出		\$××××	-			
營業利益(損失)		\$××××				
營業外收入						
雜項收入	×××	\$ ×××	-			
營業外支出						
雜項支出	×××	-				
攤銷非常損失	×××	-	×××			
營業外利益(損失)		\$ ×××	-			
本年(期)純益		\$××××				
減：證券利息所得稅		\$ ×××	-			
待分配之純益		\$××××	-			



行局 節約建國儲蓄資產負債平衡表

中華民國 年 月 日

國營各行局統一會計制度

科	目	小計	合計	上年金額	比較增減	科	目	小計	合計	上年金額	比較增減											
資產	各項存款 各項投資 其他儲蓄 未收					負債	甲種甲種 乙種乙種 鄉鎮公鄉鎮公 公益公益 美金美金 甲種甲種 乙種乙種 其他匯簽 出負															
												券計	券計	券計	券計	券計	券計	券計	券計	券計	券計	券計
												儲蓄	儲蓄	儲蓄	儲蓄	儲蓄	儲蓄	儲蓄	儲蓄	儲蓄	儲蓄	儲蓄
												合	合	合	合	合	合	合	合	合	合	合
												益	益	益	益	益	益	益	益	益	益	益
												金	金	金	金	金	金	金	金	金	金	金
												基	基	基	基	基	基	基	基	基	基	基
												儲	儲	儲	儲	儲	儲	儲	儲	儲	儲	儲
												金	金	金	金	金	金	金	金	金	金	金
												合	合	合	合	合	合	合	合	合	合	合
												儲	儲	儲	儲	儲	儲	儲	儲	儲	儲	儲
												金	金	金	金	金	金	金	金	金	金	金
												美	美	美	美	美	美	美	美	美	美	美
												甲	甲	甲	甲	甲	甲	甲	甲	甲	甲	甲
												乙	乙	乙	乙	乙	乙	乙	乙	乙	乙	乙
其	其	其	其	其	其	其	其	其	其	其												
匯	匯	匯	匯	匯	匯	匯	匯	匯	匯	匯												
出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出												
負	負	負	負	負	負	負	負	負	負	負												
淨	淨	淨	淨	淨	淨	淨	淨	淨	淨	淨												
累	累	累	累	累	累	累	累	累	累	累												
本	本	本	本	本	本	本	本	本	本	本												
年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年												
(	(	(	(	(	(	(	(	(	(	(												
期	期	期	期	期	期	期	期	期	期	期												
損	損	損	損	損	損	損	損	損	損	損												
損	損	損	損	損	損	損	損	損	損	損												
計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計												
益	益	益	益	益	益	益	益	益	益	益												
益	益	益	益	益	益	益	益	益	益	益												
計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計												
總	總	總	總	總	總	總	總	總	總	總												
值	值	值	值	值	值	值	值	值	值	值												
總	總	總	總	總	總	總	總	總	總	總												
額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額												
及	及	及	及	及	及	及	及	及	及	及												
淨	淨	淨	淨	淨	淨	淨	淨	淨	淨	淨												
值	值	值	值	值	值	值	值	值	值	值												
總	總	總	總	總	總	總	總	總	總	總												
額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額												
總	總	總	總	總	總	總	總	總	總	總												
額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額												
資	資	資	資	資	資	資	資	資	資	資												
產	產	產	產	產	產	產	產	產	產	產												
總	總	總	總	總	總	總	總	總	總	總												
額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額												





行局 資產負債平衡表(公告用)

Balance Sheet

中華民國 年 月 日

As of

國營各行局統一會計制度

資 產	金 額	負 債 及 淨 值	金 額
Assets	Amount	Liabilities and Net Worth	Amount
資 產		負 債	
Assets		Liabilities	
現 金		領用幣券	
Cash		Notes Applied for Circulation	
領用券準備金		同業存款	
Reserve Against Notes Applied for Circulation		Due to Banks	
存放同業		轉貼現及質押	
Due From Banks		Rediscouunts and Advances on Secured Lans	
貼現及買匯		活期存款	
Bills Discounted and Remittances Bought		Demand Deposits	
活期放款及透支		定期存款	
Demand Loans and Overdrafts		Time Deposits	
定期放款		匯 款	
Time Loans		Remittances and Drafts Outstanding	
證券及投資		應付及期付款項	
Securities and Investments		Sundry Accounts Payable and Accounts Payable under Forward Contracts	
應收及期收款項		各部往來	
Sundry Accounts Receivable and Accounts Receivable under Forward Contracts		Inter-Department Accounts	
房地產及器具		其他負債	
Land Buildings Furniture and Equipment		Other Liabilities	
各部基金		代收款項	
Capital for other Departments		Collections for Customers	
其他資產		保證款項	
Other Assets		Letters of Credit and Guarantees	
未收代收款		負債合計	
Collections Receivable for Customers		Total Liabilities	
應收保證款項		淨 值	
Customers Liabilities under Letters of Credit and Guarantees		Net Worth	
		資 本	
		Capital	
		公積及盈餘	
		Surplus and Undivided Profit	
		本年(期)純益	
		Net Profit-Current Period	
		淨值合計	
		Total Net Worth	
資產總額		負債及淨值總額	
Total Assets		Total Liabilities and Net Worth	

行局損益結(決)算表(公告用)

Profit and Loss Statement

自中華民國 年 月 日至 年 月 日  
From to

損 Expenses	失 金額 Amount	利 Incomes	益 金額 Amount
營業支出		營業收入	
Operating Expenses		Operating Incomes	
各項費用		利息	
General Expenses		Interest	
各項折舊及攤提		手續費	
Depreciation and		Commission	
Amortization		其他收入	
其他支出		Other Incomes	
Other Expenses		營業外收入	
營業外支出		Non-Operating Incomes	
Non-Operating Expenses			
本年(期)純益			
Net Profit			
合 計		合 計	
Total		Total	

行儲蓄部資產負債平衡表(公告用)

Balance Sheet

中華民國 年 月 日

As of

國營各行局統一會計制度

資 產 Assets	金 額 Amount	負 債 及 淨 值 Liabilities and Net Worth	金 額 Amount
資 產 Assets		負 債 Liabilities	
現金及存放銀行 Cash and Due from Banks		活期儲蓄存款 Demand Savings Deposits	
活期質押放款 Demand Loans Secured		定期儲蓄存款 Time Savings Deposits	
定期質押放款 Time Loans Secured		應付及期付款項 Sundry Accounts Payable and Accounts Payable under Forward Contracts	
農業放款 Agricultural Loans		儲蓄保證準備 Securities Reserve for Sav- ings Deposits	
有價證券 Securities Owned		其他負債 Other Liabilities	
應收及期收款項 Sundry Accounts Receiva- ble and Accounts Receiv- able under Forward Contr- acts		代收黃金存款 Gold Deposits Received for Central Bank	
繳存儲蓄保證準備 Securities Savings Reserve Deposited with Central Bank		代收款項 Collections for Customers	
其他資產 Other Assets		負債合計 Total Liabilities	
繳存黃金款項 Accounts with Central Bank for Gold Deposits		淨 值 Net-Worth	
未收代收款 Collections Receivable for Customers		資 本 Capital	
		公積及盈餘 Surplus and Undivided Profit	
		本年(期)純益 Net Profit-Current Period	
		淨 值 合 計 Total Net Worth	
資 產 總 額 Total Assets		負 債 及 淨 值 總 額 類 Total Liabilities and Net Worth	

行局 節約建國儲蓄資產負債平衡表(公告用)

Balance Sheet

中華民國 年 月 日

As of

資 產	金 額	負 債 及 淨 值	金 額
Assets	Amount	Liabilities and Net Worth	Amount
各項放款 Loans		甲種儲蓄券 Savings Certificates "A"	
各項投資 Investments		乙種儲蓄券 Savings Certificates "B"	
其他資產 Other Assets		鄉鎮公益儲蓄券 Community Welfare Savings Certificates	
		公益基金儲蓄 Community Welfare Fund Deposits	
		美金儲蓄券 U.S. Dollar Savings Certificates	
		甲種儲蓄 Savings Accounts "A"	
		乙種儲蓄 Savings Accounts "B"	
		其他負債 Other Liabilities	
		負債合計 Total Liabilities	
		淨 值 Net Worth	
		累積盈餘 Undivided Profit	
		本年(期)純益 Net Profit-Current Period	
		淨 值 合 計 Total Net Worth	
資 產 總 額 Total Assets		負債及淨值總額 Total Liabilities and Net Worth	

行信託部資產負債平衡表(公告用)

Balance Sheet

中華民國 年 月 日

As of

資 產	金 額	負 債 及 淨 值	金 額
Assets	Amount	Liabilities and Net Worth	Amount
資 產		負 債	
Assets		Liabilities	
現金及存放銀行		活期信託存款	
Cash and Due from Banks		Demand Trust Deposits	
活期質押放款		定期信託存款	
Demand Loans Secured		Time Trust Deposits	
定期質押放款		應付及期付款項	
Time Loans Secured		Sundry Accounts Payable	
證券及投資		and Accounts Payable under Forward Contracts	
Securities and Investment		其他負債	
應收及期收款項		Other Liabilities	
Sundry Accounts Receivable and Account Receivable under Forward Contracts		代收款項	
其他資產		Collections for Customers	
Other Assets		保證款項	
未收代收款		Letters of Credit and Guarantees	
Collections Receivable for Customers		代理期付款項	
應收保證款項		Accounts Payable under Forward Contracts for Customers	
Customers Liabilities under Letters of Credit and Guarantees		信託負債	
代理期收款項		Trust Liabilities	
Accounts Receivable under Forward Contracts for Customers		負債合計	
信託資產		Total Liabilities	
Trust Assets		淨 值	
		Net Worth	
		資 本	
		Capital	
		公積及盈餘	
		Surplus and Undivided Profit	
		本年(期)純益	
		Net Profit-Current Period	
		淨 值 合 計	
		Total Net Worth	
資產總額		負債及淨值總額	
Total Assets		Total Liabilities and Net Worth	

### 附錄十五 日記簿總分類帳登記辦法

一、傳票分左列四種其格式如下：

(1) 現金收入傳票 (白紙印紅色)

\_\_\_\_\_ 行 為 現 金 收 入 傳 票

總 號 \_\_\_\_\_

(貸) 中 華 民 國 年 月 日 分 號 \_\_\_\_\_

子目、戶名、帳號	摘	要	金	額
合	計			

附單據 記帳 收款 製票 件

經理襄理 會計 營業 出納 覆核

(2) 現金支出傳票 (白紙印黑色)

\_\_\_\_\_ 行 現金支出傳票

(借)

中華民國 年 月 日

總號 \_\_\_\_\_  
分號 \_\_\_\_\_

子目、戶名、帳號	摘	要	金	額
合	計			

附單據  
記帳付款  
製票

經理 會計 審核  
副經理 會計 納核

市尺為進長三寸寬六寸五分



(3)轉帳收入傳票 (淡藍紙印紅色)

行屬 轉帳收入傳票

總號 \_\_\_\_\_ 中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 分號 \_\_\_\_\_

子目、戶名、帳號	摘	要	金	額
合	計			

附單據 製票

經理 副經理 會計 營業 覆核

本尺為標準長三寸寬六寸五分

(4) 轉帳支出傳票 (淡藍紙印黑色)

行局 轉帳支出傳票

(借)

中華民國 年 月 日

總號 分號

附單據	附單據	記帳	附單據	附單據	附單據	附單據	附單據	附單據	附單據	附單據	附單據	附單據	附單據	附單據	附單據	附單據	附單據	附單據
子目、戶名、帳號	摘要	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額
合計																		

經理  
副經理

會計

營業

核對

市尺為准長三寸寬六寸五分

## 二、現金交易用現金傳票轉帳交易用轉帳傳票

轉帳交易之有一部份現金收入、支出者，其現金部份除製轉帳支出、收入傳票暫先(借)(貸)「臨時存欠」外，同時應照製現金收入、支出傳票，轉回(貸)(借)「臨時存欠」前項。「臨時存欠」之轉帳收入、支出與現金收入、支出傳票一次套寫之。

三、現金收入、支出傳票，由收、付款員分別收款、付款先後順序編列分號；轉帳收入、支出傳票，由有關之營業或會計部份順序編列分號(如一交易關涉兩部份以上者，應由最後經辦部份編號)。

凡業務較簡之分支行局，其轉帳傳票得一律由會計部份編號。

各種傳票不論現收、現付、轉帳，並得由製票員按其本人經辦先後順序，自行編號。

四、傳票分號之前應冠以符號，以作代表各收付款員及各部份之號誌，此項符號由會計依事務之性質分別編給。舉例如下：

A. 甲收款員現收之符號

G. 放款部份之符號

B. 乙付款員現付之符號

H. 匯入匯款部份之符號

C. 丙收款員現收之符號

I. 匯出匯款部份之符號

D. 丁付款員現付之符號

J. 託收部份之符號

E. 活存部份之符號

K. 會計部份之符號

F. 定存部份之符號

五、各部份領用之符號，應各製戳記蓋於傳票之右上角（或蓋於顯明處，以不礙及字跡或與其他數字混同為原則。）於該戳記符號之後，填寫傳票分號。

上項戳記並可加附日期，作為現金收訖、現金付訖、轉帳收訖或轉帳付訖日。附戳記蓋於附屬單據之用，其格式如下：

1. 現金收訖戳記

A 1		
年	月	日
收		訖

即甲收款員現金收入傳票第一號

2. 現金付訖戳記

B 2		
年	月	日
付		訖

即乙付款員現金支出傳票第二號

3. 轉帳戳記

轉帳 E 1		
年	月	日
共	4	張

轉帳 E 1		
年	月	日
共	4	張

轉帳 E 1		
年	月	日
共	4	張

轉帳 E 1		
年	月	日
共	4	張

即 E 部份轉帳傳票第一號共四張

六、現金傳票每一傳票應編一號，按交易之次序順序編列轉帳傳票。每一交易無論張數多寡，應編同一號數，並註明張數。為免傳票號數漏編或重編計，得用傳票銷號單，每編一號，即註銷一號，其格式如下：

傳票銷號單

年		月		日	
號數	張數	號數	張數	號數	張數
1		21			
2		22			
3		23			
4		24			
5		25			
6		26			
7		27			
8		28			
9		29			
20		40			

製票員

七、現金傳票由收付款員編號後，隨即分別記入現金收入日記簿及現金支出日記簿，其格式如左：

現金收入、支出日記簿

行局 現金 收入 支出 日記簿

中華民國 年 月 日

第 頁

傳票號數	科目	摘要	金額	傳票號數	科目	摘要	金額	傳票號數	科目	摘要	金額
01				35		接前行		68		接前行	
34		過次行		67		過次行		100		合計	

長八寸半寬十一寸

會計 覆核 出納 收付 款

八、現金收入傳票於登記日記簿後，隨即送交各有關部份辦理手續，並按科目分送各記帳員登記明細分類帳。

九、現金支出傳票於登記日記簿後，分批送交會計部份。

十、轉帳傳票由各部份編號後，隨即送交會計部份，記入轉帳日記簿，其格式如左：

轉帳日記簿

行 轉 帳 日 記 簿

中 華 民 國 年 月 日

傳票號數	張數	科目	摘要	借方金額	科目	摘要	貸方金額

會 計 覆 核 記 帳

十一、轉帳傳票及現金支出傳票，由會計按科目分別送各記帳員登記明細分類帳。

凡對外有隨時查對結餘關係之科目，其有關傳票得先送記帳員登記明細分類帳，再登日記簿。

十二、每日營業終了後，記帳員應將已經登記明細分類帳之傳票，分別科目及借貸結出各科目借貸總數，再根據該科目昨日餘額分別加減結出本日餘額，並將傳票張數一併填入科目日結單，連同傳票送交會計；會計即根據傳票與科目日結單覆核。科目總傳票之格式如下：

行庫 科目日結單

科目 \_\_\_\_\_ 中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

科目	傳票號數	借	貸	借方餘額	貸方餘額

會計 覆核 記帳

出納部份於當日現金日記簿記完後，應將當日現金共收及共付數，按其借貸（現金收入日記簿數填入借方，現金付出日記簿數填入貸方）填製現金科目日結單，連同日記簿送交會計。

十三、每日營業終了後會計部份根據各種日記簿合計數填製借貸總數表，其格式如下：

# 借貸總數表

## 行局 借貸總數表

中華民國 年 月 日

各部	份	存	號	傳	票	張	數	借	方	貸	方
	A										
	B										
	.....										
合											
減	臨	時	存								
加	現		金								
實			計								

上述借貸總數表之填製方法，係(1)按各部份之符號，分別借方或貸方金額，填入本表，結出合計數，再減除臨時存欠數，加入現金收付數，結出實計數，此數即為本日之業務總量。(2)按各部份之傳票張數，填入本表，結出本日總張數，再減除臨時存欠傳票張數，結出實計數，此數即為本日傳票總張數。

凡業務較簡之行局，得免製借貸總數表，即照本表格式，於現金收入日記簿空白處，加蓋戳記填製之。

十四、借貸總數表之借方及貸方實計數，應與各科目日結單之借方及貸方之合計數相等。

十五、會計部份根據各科目日結單，分別過入總分類帳，其格式如下：



(科目名稱)

日期	摘要	借方	貸方	借或貸	餘額

附錄十六 明細分類帳登記辦法

一、明細分類帳分甲種帳、乙種帳、丙種帳及特種帳四種，除特種帳式隨附各科目記帳辦法外，其甲乙丙三種帳式如左：

(1) 甲種帳

(科目名稱)  
(明細分類帳)

本帳頁次

帳號	
本月頁次	

子目名稱 \_\_\_\_\_

幣名 \_\_\_\_\_

日期	摘要	借方	貸方	借或貸	餘額	備註	票數	傳號
年 月 日								

長十一寸寬八寸五分

②乙種帳

(科目名稱)  
(明細分類帳)

本帳頁次

帳號
本月頁次

科目名稱 \_\_\_\_\_ 住址 \_\_\_\_\_ 利率 \_\_\_\_\_ 帳號 \_\_\_\_\_ 幣名 \_\_\_\_\_

日期	傳票數	摘要	借方	貸方	借或貸	餘額	日數	積數	備註

長十一寸寬十寸

③丙種帳

(科目名稱)  
(明細分類帳)

本帳頁次

帳號
本月頁次

科目名稱 \_\_\_\_\_ 住址 \_\_\_\_\_ 透支期限 \_\_\_\_\_ 利率 \_\_\_\_\_ 每 \_\_\_\_\_ 結 \_\_\_\_\_ 幣名 \_\_\_\_\_

日期	傳票數	摘要	借方	貸方	借或貸	餘額	日數	積數		備註
								借方	貸方	

長十二寸寬十二寸

二、各種帳簿得採訂本式或活頁式。其適用科目名稱及登記方法，依照本制度第四章及各科目記帳辦法之規定。

三、每一帳頁，應以記一子目或一戶名、一種貨幣為原則。

四、各種帳之登記方法如左：

(1) 年月日欄登記編製傳票日期；

(2) 傳票號數欄登記傳票分號數；

(3) 摘要欄登記交易內容及其他重要有關事項；

(4) 借方貸方欄登記傳票金額，依科目之借貸方向記入之；

(5) 借或貸欄表示餘額之借貸；

(6) 餘額欄登記當日餘額；

(7) 日數欄記餘額變更相距之日數；

(8) 積數欄記餘額與日數相乘之數；

(9) 備註欄登記利息數及交易發生經過或結束情形暨其他備查事項。

五、各種帳每頁用完時，應將借貸兩方之數額總結，並將借貸總額及積數總額填記於末格及次頁或另頁之首格，以便繼續登記，並在前頁末格摘要欄註明「過次頁」或「過某頁」字樣，過入之頁之首格摘要欄註明「承前頁」或「承某頁」字樣。

六、各種帳更換新簿或新頁時，應將舊簿或舊頁中之餘額過入新簿或新頁，並在新簿或新頁之摘要欄註明「上期(年)結轉」字樣，同時在舊簿或舊頁，用紅字在摘要欄註明「轉入次期」字樣，然後於次格結記借貸兩方相等之合計數，但遇餘額已平之戶，只須結記借貸兩方相等之合計數。

損益類各科目明細分類帳，應於每期結算時將餘額轉記本期損益科目內，並照上項手續結平之，於摘要欄註明「本期損益」字樣。

七、各種帳結計總數時應在總數上劃紅線一道，結算或轉記時在合計數之上劃紅線一道，合計數之下劃紅線兩道。

### 附錄十七 各種備查簿登記辦法

#### 一、股票簿

##### (一)格式

### 股 票 簿

年	月	日	傳號	股票	種類	股票	字號	股票	戶名	股票	戶名	股票	姓	股票	冊	總	股票	冊	年	月	日	交	股票	期	股	年	份	印	號			

#### (二)登記方法

此簿用以登記股票之日常收付，根據股票收入或支出傳票，填記傳票號數、股票種類、股票字號、股票戶名、股東姓名、股東總帳之畫冊頁數、收入股票，如經過戶者，並須加填其原戶名、付出之股票，並須記入交股款之日期、股息付訖之年份及印鑑號數。

股東總帳

(一)格式

股 東 總 帳

姓名 ..... 職業 ..... 住所 .....

民國	年	買 入				賣 出				結 餘											
		股數	票面金額	票面金額	股數	票面金額	票面金額	股數	票面金額	票面金額	股數	票面金額	票面金額								

(二)登記方法

此帳係每一股東之分戶紀錄，根據股票簿及股款委託書，按每一股東之姓名、職業、住所登記，買入時將股數及票面金額填入「買入」欄，賣出時將股數及票面金額填入「賣出」欄，結出餘額及其已交金額。

股票帳

(一)格式

股票帳

年月日 交款發票  
由 換發此據

字 No. .... 此號註銷換發

年	月	日	傳票號數	賣主		買主		摘	事由	買主售主印鑑號數	有無抵押	備	票註
				戶名	姓名	戶名	姓名						

(二)登記方法

此帳係每號股票之分戶紀錄，根據股票簿登記，帳首填記每一股票號數及該號股票之交款發票日期，如係由某號股票換發，須註明原股票之號數，如該號股票已註銷換發，並須註明其換發日期，該號股票遇有買賣時，填記賣主戶名（即讓主姓名）及買主戶名（受主戶名），買賣事由，買主（戶主）印鑑號數（並註明「有無抵押」字樣）。

股票註銷簿

(一)格式

### 股票註銷簿

民國年	字號	姓名	戶名	股數	票面金額				備註
					百	十	元	角分	
					百	十	元	角分	

(一)登記方法

此簿爲已註銷股票之補助紀錄，根據股票帳逐項登記股票字號、姓名、戶名、股數及票面金額，以便查考。

二、股東名簿

(一)格式

### 股東名簿

冊	頁	姓名	股數	印鑑號數	住址	所

(二)登記方法

此簿用以登記每一股東之姓名等爲股東總帳之目錄，根據股款繳納書及印鑑票，按股東姓氏之筆畫分頁填記，將同筆畫各姓氏之股東姓名、股數、印鑑號數及其住所，填入同一頁內，并填註股東總帳之冊數、頁

數備查。

三、應付股利簿

(一) 格式

應付股利簿

中華民國 年度

股票號數	股東戶名	股數	利率	股息金額	付訖行名	付訖日期

(二) 登記方法

根據股票簿、股東名簿、傳票、及股利收據，依股票號次，接續登記。

四、傳票目錄簿

(一) 格式

傳票目錄簿

登記	傳票號數			冊數	張數	附件數	起			訖			存摺或裝箱數	存放			備註	
	年	月	日				年	月	日	年	月	日		地點	年	月		日



(一) 登記方法

(1) 凡已經裝訂之傳票，均應記入此簿內。

(2) 登記時，應將傳票總號、冊數、張數、附件張數、起訖年月日、存櫃或裝箱號數、存放地點及年月日逐一記入各該欄內。

(3) 其他事項於「備註」欄內註明之。

五、帳簿目錄簿

(一) 格式

帳簿目錄簿

登 記	年 月 日	帳簿總號	帳簿名稱	帳簿分號	頁數	啓 用		訖 日		存櫃或裝箱 號 數	存 放		備 註		
						年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日		地 點	年 月 日	年 月 日		

(二) 登記方法

(1) 凡已用完之各種帳簿，經訂本編號後，均應記入此簿。

(2) 登記時，應將帳簿總號、名稱、帳簿分號、頁數、啓用日期、用訖日期、存櫃或裝箱號數、存放地點及年月日逐一記入各該欄內。

(3) 帳簿依規定陳准銷燬時，應將銷燬日期記入「銷燬年月日」欄。

(4) 其他事項於「備註」欄內註明之。

### 六、報表目錄簿

(一) 格式

報表目錄簿

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

### (二) 登記方法

(1) 凡已裝訂之各種報表，均應記入此簿。

(2) 登記時，應將報表總號、名稱、報表分號、頁數、起訖年月日、存櫃或裝箱號數、存放地點及年月日逐一記入各該欄內。

入各該欄內。

(3) 報表依規定陳准銷燬時，應將銷燬日期記入「銷燬年月日」欄。

(4) 其他事項於「備註」欄內註明之。

### 七、帳頁銷號簿

(一) 格式

帳頁銷號簿

種類

領到			活頁號數	領用人	銷號日期	領到			活頁號數	領用人	銷號日期
年	月	日				年	月	日			

(二) 登記方法

- (1) 凡各種活頁帳須銷號備查者，應登記帳頁銷號簿。
  - (2) 領到時，應由會計部份根據領到帳頁，逐號填記領到日期。
  - (3) 領用時，應由領用人逐號蓋章。
  - (4) 銷號時，應由會計部份根據交還帳頁，逐號填記銷號日期。
  - (5) 帳頁銷號簿經銷號後，所有未銷號碼，應與各領用人所存之未用帳頁相符。
- 八、空白帳頁單據登記簿

(一) 格式

# 空白帳頁單據登記簿

類 種

口 期		收 入		發 出		餘 存		備 註	
									年 月 日
			自 至			自 至			

## (二) 登記方法

- (1) 凡各種空白帳頁及單據，均應分類、分戶登記空白帳頁單據登記簿。
- (2) 收入時，應將收入年月日及請領或印製情形、數量、號碼等項分別記入各該欄內。
- (3) 發出時，應根據領用憑條，將發出年月日、領用人姓名（活頁帳應由會計部份經領）數量、號碼等項記入各該欄內。
- (4) 收入發出時，均應結記餘存數「餘存」欄內，數量及號碼應與實際存數相符。
- (5) 凡遇污損不能使用之空白帳頁單據，應由會計查核，陳報主管核准銷燬，照發出手續辦理。

## 九、空白支票登記簿

### (一) 格式

空白支票登記簿

× × 頁 支票  
領入 年 月 日

支票號數	發出			領用		人名
	年	月	日	號	戶	
出 號至 號一本						

(正反面即每兩面十格)

(二)登記方法

- (1) 凡各種空白支票，均應登記空白支票登記簿。
- (2) 每次領入時，應將領入頁數、年月日在簿右上端填明。
- (3) 發出時，應根據顧客填具之支票領取證經關係人員簽章後，將發出支票起訖號數、年月日、領用人帳號戶名分別記入各該欄內。

(4) 凡遇污損不能使用之空白支票，應由會計查核，陳報主管核准銷燬，照發出手續辦理，並應於「領用人」欄內以紅筆記明「銷燬」字樣。

十單據號碼簿

(一) 格式

單 據 號 碼 單

號	數	額	章	備	註	號	數	金	額	簽	章	備	註

(二) 登記方法

- (1) 凡開出本票、匯票、存單、存摺，均應登記單據號碼簿。
- (2) 單據號碼簿應按單據性質分別設置。
- (3) 開出單據時，應將開出號數、金額分別記入各該欄內，並應由主管人員於簽發單據時，在「簽章」欄內簽章。

(4) 凡因故註銷之各項單據，應以紅筆雙線劃去，並應於「備註」欄內註明註銷原因。

十一、保管品簿

(一) 格式

保 管 品 簿

種類

收	存		存證 號碼	戶名	品名	摘要	件 數 或 量	價 值		保藏 地點	保 管 員 收到蓋章	會 計 核對蓋章	交 還			備 註	
	年	月 日						幣名	金額				年	月 日			

(一)登記方法

- (1) 凡各種保管品，均應分類登記保管品簿。
- (2) 收存時，應將日期、存證號碼、戶名、品名、摘要、件數、價值等記入各該欄內。
- (3) 會計核對收存各件手續符合後，應在「會計核對蓋章」欄內蓋章，保管品點收後，保管員應在「保管員收到蓋章」欄內蓋章。
- (4) 交還時應收回保管品存證，經會計覆核後，在「交還日期」欄記明交還年月日。如係分批交還者，應在「備註」欄及保管品存證內分別註明。

十二、購備物品登記簿

(一)格式

# 購備物品登記簿

名稱..... 類別..... 單位..... 最高儲藏量.....

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

## (二) 登記方法

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

## 十三、質押品紀錄簿

### (一) 格式



質押品紀錄簿

本簿總頁次

科目

帳號

戶名

押品收據號數

本戶頁次

收	存	押品種類	實據號數	摘要	收入		付出		餘存		單位時價	質押折扣	保			險	備註	
					數量	金額	數量	金額	數量	金額			行名	種類	保單號數			到期日
年	月	日																

(二)登記方法

- (1) 凡各種質押品，均應分戶登記質押品紀錄簿。
- (2) 收存時，應將日期、種類、單據號碼、摘要（如係證券或存單等，即記明票面金額，如係貨物，即記明堆存倉庫名）收入數量、金額單位市價、質押折扣等記入各該欄內。
- (3) 贖取時應收回質押品收據，將付出數量金額及餘存數量金額等記入各該欄內。如係分批贖取，應在質押品收據內批明贖取日期及數量金額。
- (4) 質押品保險情形，應憑保險單將保險行名、種類、保單號碼、到期日、保險金額等分別記入「保險」欄內。
- (5) 質押品或保險單遇有過戶或註冊情形，應在「備註」欄內註明。

十四、代收票款簿

(一) 格式

代 收 票 款 簿

日期	號數	委託行	委託書或電報號數	代收種類	票據號數	出票		到期		出票人	付款人	金額	承兌		收到	收單號數	發單日期	發出日期	備註	
						年月日	年月日	年月日	年月日				年月日	年月日						

(二) 登記方法

- (1) 收到聯行委託書或電報時，應將委託代收有關事項記入簿內。
- (2) 收到票款時，應將收到日期及收款報單號數記入簿內各欄。
- (3) 如係分批收到時，應將每次收到日期、金額及收款報單號數記入「備註」欄，並於「收到日期」及「收款報單號數」欄內註明「見備註」字樣。

(4) 凡代收款項發生退票或其他問題時，應在「備註」欄內註明。

(5) 如係付款人往來較繁者，得專戶記載。

(6) 如須電報通知時，應將發出電報日期記入「發出電報日期」欄。

十五、應解匯款簿

(一) 格式



(日2)

行局 現金庫存表

中 華 民 國 年 月 日

(2) 編製方法 將總分類帳內各科目本日借貸總數及餘額，分別填列本日金額欄之借方或貸方及餘額欄之借方或貸方，其本日並無交易發生之科目，僅須將其上日餘額直接填入餘額欄之借方或貸方，所有各科目全數列入本表後，再將各欄合計數結出，其今日金額欄及餘額欄之借貸兩方均各應相等。為工作迅捷計，日計表得直接根據各科目日結單填製，然後與總分類帳核對。

二 現金庫存表

(1) 格式 尺寸

借 方	摘 要	貸 方	
	昨日庫存		
	今日共收		
	今日共付		
	今日庫存		
	合 計		
庫 存 細 數			
摘 要	金 額		
	小 計	合 計	

製 表 覆 核 出 納 會 計 經 理 經 理

(2)編製方法 本表填製方法與現金簿同，其庫存細數應與實地盤存數相符。

三 科目日報表

(1)格式 尺寸

(日3)

行局 科目日報表

中華民國 年 月 日 第 號

科目戶名	摘 要	借 方	貸 方	備 註

經 副 理 會 計 營 業 覆 核 製 表

(2)編製方法 凡資產負債類各重要科目，如有價證券、貼現、暫付款項、催收款項、承受質押品、買入匯款、

進口押匯、出口押匯、定活期放款、定活期質押放款、生產事業投資等，得按照事實需要，於發生借貸之日，分別科目、戶名，將當日所發生之借貸交易逐筆填入。其另用套寫報告者，本報表免填。

四 同業往來存欠日報

(1) 格式 尺寸

(日4)

報 日 報 存 欠 往 來 同 業 行 局

第 號 年 月 日 中 華 民 國

戶名	同業欠款		同業存款			存或欠	餘額	備註
	存放同業 拆放	同業透支	同業存款	透支同業	轉貼現質押			
合計								

經 副 襄 理      會 計      營 業      覆 核      製 表

(2) 編製方法 本報表按照存放同業、折放同業、同業透支、同業存款、透支同業、轉貼現、轉質押各科目明細分類帳分欄逐戶填製，將各同業戶名填入戶名欄內，各戶各科目之餘額填入各該科目欄內，然後比較存欠，結出本日各該戶之餘額，填入存或欠及餘額欄內。

五 活存透支、活存質押透支、結餘日報

(1) 格式 尺寸

(日5)

報 日 餘 結 支 透 存 活 行  
 支 透 質 存 活 局

號 第 日 月 年 國 民 華 中

帳 號 戶 名	餘 額	備 註
合 計		

製 覆 營 會 經  
 表 核 業 計 副  
 理





(2) 編製方法 將本日發生之期貨幣買賣交易，分別貨幣名稱，逐戶逐欄填入，將同類貨幣依次併列一處，同類貨幣中先列買入，次列賣出，其摘要一欄即用以記載各該交易之經紀人姓名等。其另用套寫報告者，本報表免填。

### 七 買賣期貨證券日報

(1) 格式 尺寸

(日7)

## 報 日 證 券 期 入 出 買 賣 行 局

第 號 日 月 年 國 民 華 中 華

證券名稱	戶名	成單號數	摘要	到期日			票面金額	行市		價額		備註
				年	月	日		買入	賣出	入項	出項	

製 表      覆 核      營 業      會 計      經 副 理

(2)編製方法 將本日發出之期證券買賣交易，分別證券名稱，逐戶逐欄填入，將同類證券依次併列一處，同類證券中先列買入，次列賣出，其摘要一欄即用以記載各該交易之經紀人姓名等。其另用套寫報告者，本報表免填。

### 八 兌換餘額日報

(1)格式 尺寸

(日\$)

### 行局 兌換餘額日報

中華民國 年 月 日 第 號

貨幣種類	外幣餘額		國幣餘額		備註
	借方	貸方	借方	貸方	

經副經理

會計

營業

覆核

製表

(2)編製方法 將兌換帳各種貨幣本日餘額，分別借貸填入外幣餘額欄之借方或貸方，其折合國幣數，

填入國幣餘額欄之借方或貸方。

乙 月報表

一 月計表

(1) 格式 尺寸

(月1)

行局 月計表

中華民國 年 月 日 第 號

會計科目	本月金額		餘額	
	借方	貸方	借方	貸方

製表 覆核 會計 經副襄理

(2) 編製方法 將總分類帳各科目本月份借貸總數及截至本月底止餘額，分別填入本月金額及餘額欄內，如有以原幣記帳者，應先將各原幣金額折合國幣，然後將合併金額填入；其本月並無交易發生之科目，僅須將其上月各數填入本月份各有關欄內，所有各科目全數列入後，借方各欄合計數應與貸方各欄合計數相等。

二 損益月報

(1) 格式 尺寸

(月2)

## 行局 損 益 月 報

中 華 民 國 年 月 份 第 號

損 失			利 益		
子目	本月份數	本月底止 本期累計數	子目	本月份數	本月底止 本期累計數
純益			純損		
	合 計			合 計	

經理 副理 會計 覆核 製表 編製日期 中華民國 年 月 日

(2) 編製方法 將各損益科目之子目名稱，按照規定次序，分別列入損失利益兩方（惟各項費用僅列科目），其本月份借貸數，填入各該子目本月份數欄內，截至本月底止借貸總額，填入各該子目「本月底止本期累計數」欄內，並將利益損失兩方軋抵後之本月份及累計純損或純益填入。

## 三 匯出匯款月報

(1) 格式 尺寸

(月3)

# 行局 匯出匯款月報

中華民國 年 月 份

行名	本月匯出數	本月底止本期累計數	行名	本月匯出數	本月底止本期累計數	行名	本月匯出數	本月底止本期累計數
			承前行			承前行		
轉次行			轉次行			合計		

銀行人員手冊 第十七編(上)

一三二

(2) 編製方法 將本月內委託各聯行匯款總數，分別列入各該行「行名」及「本月匯出數」欄然後將截至本月底止累計數填入「本月底止本期累計數」欄內，如遇退匯時，應將退匯數額用紅字填入「本月匯出數」欄。設本月份並無委託某聯行匯款時，僅將其本月底止累計數列入。

#### 四 匯入匯款月報

(1) 格式 與匯出匯款月報表同，惟「匯出」字樣應改為「匯入」。

(2) 編製方法 按照本月內各聯行委託匯解款項總數，分別列入各該行「行名」及「本月匯入數」兩欄，截至本月底止累計數列入「本月底止本期累計數」欄內，如遇退匯時，應將退匯數額用紅字在本月份欄列入。設本月份並未接到某聯行匯解款項時，僅將其本月底止累計數列入。

#### 五 費用月報

(1) 格式 尺寸

### 行 費 用 月 報

(月5)

子 目	本 月		份		本 月 完 止 本 期		累 計		備 註
	預算分配數	實 支 數	比較增減數	預算分配數	實 支 數	比較增減數	比較增減數		
合 計									

第 號

經理 經理

會計

總務

稽核

製表

編製日期

中華民國

年 月

日

(2) 編製方法 先將本月份各子目預算分配數，列入本月份「預算分配數」欄，並根據各項費用帳內，各子目本月份之實支數，列入本月份「實支數」欄，與預算分配數加以比較，將其差額，列入本月份「比較增減數」欄（增減數前用加減符號表示），次將截至本月底止，本期內各子目之累計預算分配數，列入本月底止本期累計「預算分配數」欄，截至本月底止之本期累計實支數，列入本月底止本期累計「實支數」欄，將累計實支數與累計預算數加以比較，其差額列入本月底止累計「比較增減數」欄。

六 科目月報

(1) 格式 尺寸除已有規定外均用左列格式填報

行 庫 科 目 月 報

(月6)

中華民國 年 月 份

子目	戶名	帳號	摘	要	餘	額	備	註
合	計							

經副經理

會計

營業

總核

製表

編製日期 中華民國

年

月

日

(2) 編製方法 將各科目明細分類帳各子目、戶名、帳號及本月餘額，分別填入各欄，其戶數不多之科目，得併列一表，但每科目均須加結總數。

七 聯行往來存欠月報

(1) 格式 尺寸

(月7)

聯行往來存欠月報

中華民國 年 月份 第 號

行 名	戶 名	餘 額	
		借 方	貸 方
結 餘			
總 計			

(2) 編製方法 將聯行往來帳各聯行戶餘額，分別借貸，填入本表，其借貸兩方差額，列入結餘欄內。

丙 預算報表

一 損益(預算)表

(1) 格式 尺寸



(預1)(預3)

行局 損益(預算)表

自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 第 號

銀行人員手冊 第十七編(上)

科 目	本 年 度 預 算 數		上 年 度 預 算 數		比 較 數		備 註
	小 計	合 計	小 計	合 計	增	減	
利息							
利息收入							
減：利息支出							
手續費							
手續費收入							
減：手續費支出							
其他收入							
匯費							
證券損益							
生產投資損益							
兌換損益							
倉庫損益							
營業收入							
各項費用							
各項費用							
四聯經費							
各項折舊及攤提							
房產折舊							
器具及設備折舊							
攤銷開辦費							
各項提存							
其他支出							
現金運送費							
呆 帳							
營業支出							
營業利益(損失)							
營業外收入							
雜項收入							
營業外支出							
雜項支出							
攤銷非常損失							
營業外利益(損失)							
本年度純益(純損)							
減：證券利息所得稅							
待分配之盈餘							

經 會 覆 製 編 製 日 期 中 華 民 國 年 月 日

副 理 計 核 表

(2) 編製方法 依照規定損益科目及排列次序，將本年度預算數填入「本年度預算數」欄，上年度預算數填入「上年度預算數」欄，再將本年度與上年度逐項比較，其增減數填入「比較增減數」欄，並將增減原因，在備註欄擇要說明。

二 費用(預算)表

(1) 格式 尺寸

(預2)

行局費用(預算)表

自中華民國 年 月 日起  
至 年 月 日止附表 件

子目	本年 預算 數	上年 預算 數	比 增 減		備 註
			增	減	
薪俸					
特別					
董監					
津貼					
工資					
膳費					
宿費					
房地					
車馬					
保險					
稅捐					
文具					
書報					
水電					
雜費					
郵電					
運送					
廣告					
印刷					
營繕					
營業					
交際					
會計					
會費					
調查					
捐款					
基本					
生活					
補助					
福利					
屬食					
眷米					
合計					

經副襄理 會計 覆核 製表  
編製日期 中華民國 年 月 日

(2) 編製方法 依照規定各項費用子目及排列次序，將本年度預算數填入「本年度預算數」欄，上年度預算數填入「上年度預算數」欄，再將本年度與上年度逐項比較，其增減數填入「比較增減數」欄，並將增減原因，在備註欄擇要說明。

三 全體損益(預算)表

(1) 格式 尺寸 與損益預算表同

(2) 編製方法 由總行局處就其本身及所屬分支行局處之損益預算數，經核算無誤後，彙總計出全體損益預算數，按照損益預算表之編製方法編製之。

四 全體費用(預算)表

(1) 格式 尺寸

(2) 編製方法 由總行局處，就其本身及所屬分支行局處之費用預算數，經核算無誤後，彙總計出全體費用各科目之預算數，依其性質，分爲業務、管理及其他三類編製之。

五 盈虧撥補(預算)表

(1) 格式 尺寸

(預5)

行局盈虧撥補(預算)表

自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

科 目	本年度歲入 預算數	科 目	本年度歲出 預算數
本年度盈餘		法定公債	
累積盈餘 (上年度轉來)		特別公債	
		意外損失準備	
		股利	
		官股	
		商股	
		員工獎勵金	
		累積盈餘 (轉入次年度)	
合 計		合 計	

經 會 製 編 日 期 中 華 民 國 年 月 日  
副 理 計 核 表

(2) 編製方法

將本年度全體損益預算表所列盈餘數(即待分配之純益)及上年度盈虧撥補預算

行局全體費用(預算)表

自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

科 目	本年度預算數	上年度預算數	比較數		備 註
			增 減	增 減	
管理費用					
薪 俸					
特別辦公費					
董監事出席費					
津 貼					
工 資					
宿 費					
基本生活補助費					
加成生活補助費					
眷屬食米					
文具費					
書報費					
水電燈炭費					
會計師費					
雜 費					
合 計					
業務費用					
薪 俸					
特別辦公費					
津 貼					
工 資					
膳 費					
宿 費					
基本生活補助費					
加成生活補助費					
眷屬食米					
房地租賃費					
車馬費					
保險費					
稅 捐					
文具費					
書報費					
水電燈炭費					
郵電費					
運費					
旅 費					
廣告費					
印刷費					
營繕費					
警衛費					
交際費					
律師會費					
調查費					
雜 費					
合 計					
其他費用					
捐 款					
福 利					
合 計					
總 計					

(銀行人員手冊(8)第一三八頁之次)

表所列累積盈餘數，填入「本年度歲入預算數」欄，將本年度歲入預算數「欄，將本年度預計應提公積準備股利等與累積盈餘數，填入「本年度歲出預算數」欄，其雙方總額應相等。

### 六 資金收支預算表

(1) 格式 尺寸

(預6)

## 行局 資金收支(預算)表

自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

收入類別及科目	本年度歲入預算數		支出類別及科目	本年度歲出預算數	
	小計	合計		小計	合計
收入資本			繳還資本		
資本			資本		
收入長期借款			折減資本		
定期存款			資本		
收回長期墊放款			償還長期借款		
定期放款			定期存款		
定期質押放款			長期墊放款		
收回附屬及其他營業資本			定期放款		
生產事業投資			定期質押放款		
權利變價			投入附屬及其他營業資本		
有價證券			生產事業投資		
財產變價			收買權利		
營業用房地產			有價證券		
器具及設備			增建及改良資產		
			營業用房地產		
			器具及設備		
			籌備費		
			開辦費		
合 計			合 計		

經 會 覆 製 編 號 日 期 中 華 民 國 年 月 日  
 副 理 計 核 表

(2) 編製方法 將本年度預計各項資金收入支出數，依照規定類別科目及排列次序，分別填入「本年

度歲入預算數」欄及「本年度歲出預算數」欄。

丁 結算報表

一 資產負債平衡表

(1) 格式 尺寸

(結1)(結9)

行局全體資產負債平衡表

資 產 類	金 額		負 債 及 淨 值 類	金 額	
	小 計	合 計		小 計	合 計

經 副 製 編 製 日 期 中 華 民 國 年 月 日  
會 覆 製 編 製 日 期 中 華 民 國 年 月 日  
理 計 核 表

(結2)(結8,10)

行局 全體(損益)結算表

中華民國 年 月 日至 中華民國 年 月 日

(2)編製方法 將結算日總分類帳內各資產負債淨值科目餘額依照規定次序及分類方法填入,本表其「本期損益」科目之數額應與同期損益表所列之「純益」或「純損」數相符。

二 損益(結算)表

(1)格式 尺寸

科 目	結 算 數		備 註
	小 計	合 計	

(2) 編製方法 將結算日總分類帳內各損益科目餘額，依照規定次序及分類方法填入本表「結算數」欄，並將損益內容在「備註」欄擇要說明。

三 資產明細表

(1) 格式 尺寸

(結3) (結4) (結5)

行局 資產(負債)明細表

中華民國 年 月 日 第 頁

科目	戶名 或 子目	摘要	金額

經 會 覆 製 編 製 日 期 中 華 民 國 年 月 日  
 副 計 核 表

(2) 編製方法 將各資產科目明細分類帳內各戶或各子目帳餘額，依照所屬科目次序填入，每一科目結一合計數，此合計數應與各該科目餘額相符。



#### 四 負債明細表

(1) 格式 尺寸 與資產明細表同。

(2) 編製方法 將各負債科目明細分類帳內各戶或各子目帳餘額，依照所屬科目次序填入，每科目結一合計數，此合計數應與各該科目餘額相符。

#### 五 損益明細表

(1) 格式 尺寸 與資產明細表同。

(2) 編製方法 將各損益科目明細分類帳內各子目帳餘額，依所屬科目次序填入，每科目結一合計數，此合計數應與各該科目餘額相符。

#### 六 科目彙總表

(1) 格式 尺寸

(結1)

### 行局 科目彙總表

中華民國 年 月 日 第 頁

借方餘額	行 名	貸方餘額

製表 覆核 會計 襄理 副製

編製日期 中華民國 年 月 日

(2) 編製方法 將總分支行局處每結算期最後月份之月計表內各相同科目之餘額，分別行名及借貸填入本表，求出每科目總計數，以憑彙編全體資產負債平衡表及全體損益表。凡內部抵銷性質之科目，如聯行往來每科目，其借貸數軋抵後，應無餘額。

### 七 全體資產負債平衡表

(1) 格式 尺寸 與資產負債平衡表同。

(2) 編製方法 將科目彙總表內所列各資產負債淨值科目彙總數額，依照規定次序及分類方法填入本表，再將各科損益科目彙總數額軋抵後之差額，以「本期損益」科目列入，然後本表各項資產負債淨值數額除聯行往來等科目，經彼此互相抵銷者外，應與各總分支行局處自身所編資產負債平衡表各該項目之合計數相符。

### 八 全體損益(結算)表

(1) 格式 尺寸 與損益(結算)表同。

(2) 編製方法 將科目彙總表內所列各損益科目彙總數額，依照規定次序及分類方法填入本表，本表各項損益數額除有關內部往來損益數經彼此互相抵銷者外，應與各總分支行局處自身所編損益結算表各該項目之合計數相符。

### 九 全體費用(結算)表

(1) 格式 尺寸

行局全體費用(結算)表

中華民國 年 月 日至中華民國 年 月 日

科目	結算數	預算數	比較增減數	備註
管理費用				
薪俸				
特別辦公費				
董監事出席費				
津貼				
工資				
宿費				
基本生活補助費				
加成生活補助費				
眷屬食米				
文具費				
書報費				
水電燈炭費				
會計師費				
雜費				
合計				
業務費用				
薪俸				
特別辦公費				
津貼				
工資				
膳費				
宿費				
基本生活補助費				
加成生活補助費				
眷屬食米				
房地租				
車馬費				
保險費				
稅捐				
文具費				
書報費				
水電燈炭費				
郵電費				
運送費				
旅費				
廣告費				
印刷費				
營繕費				
警衛費				
交際費				
律費				
會費				
調查費				
雜費				
合計				
其他費用				
捐款				
福利費				
合計				
總計				

(銀行人員手冊(8)第一四四頁之次)

(2) 編製方法 將總分支行局處本期結算時，各項費用子目彙總數額，依照規定次序及分類方法，填入「結算數」欄，將核定預算數內之本期分配總數，填入「預算數」欄，將比較增減數，填入「比較增減數」欄，並將增減原因，在「備註」欄擇要說明。

戊 決算報表

一 資產負債平衡表

(1) 格式 尺寸

行(全體)資產負債平衡表

(決1)(決4)

中華民國 年 月 日

資 產 類	本年金額		上年金額		比較增減數		負債及淨值類	本年金額		上年金額		比較增減數	
	小計	合計	小計	合計	增	減		小計	合計	小計	合計	增	減

總副經理

會計

覆核

製表

編製日期

中華民國 年 月 日

(2)編製方法 將本年度下期結算時所編資產負債平衡表內各資產負債淨值科目餘額，依照規定次序及分類方法填入本表「本年金額」欄（但下期結算之「本期損益」科目，應併入「聯行往來」科目餘額內無須另列），再將上年決算時所編資產負債平衡表各數額填入「上年金額」欄，以本年與上年比較增減數填入「比較增減數」欄。

二 損益(決算)表

(1)格式 尺寸

行(全體)損益(決算)表

(決2)(決5)

中華民國 年 月 日

目	決算數		預算數		比較增減數		備註
	小計	合計	小計	合計	增	減	

審計 會計 覆核 製表 編製日期 中華民國 年 月 日

(2)編製方法 將本年度上下兩期損益結算表內各損益數額，及兩期「純益」或「純損」數額，分別



(1) 格式 尺寸 與資產負債平衡表同。

(2) 編製方法 將本年度下期結算時，所編全體資產負債平衡表內各資產負債淨值科目餘額數，依照規定次序及分類方法，填入本表之「本年金額」欄，(但本期損益科目餘額應與總行局處全體損益科目餘額彙總以「全體損益」科目列入)然後再將上年度決算時，所編全體資產負債平衡表各數額，填入「上年金額」欄，以本年與上年比較，將增減數，填入「比較增減數」欄。

### 五 全體損益(決算)表

(1) 格式 尺寸 與損益決算表同。

(2) 編製方法 將本年度上下兩期全體損益結算表內各損益數額，及兩期「純益」或「純損」數額，分別彙總，以彙總數額，依照規定次序及分類方法，填入本表「決算數」欄，將本年度全體損益預算數，填入「預算數」欄，然後以決算數與預算數，逐項相較，將比較增減數，填入「比較增減數」欄，並將增減原因，在「備註」欄擇要說明。

### 六 全體費用(決算)表

(1) 格式 尺寸

(2) 編製方法 將本年度上下兩期全體費用結算表內各實支費用子目數額，分別彙總，以彙總數額，依照規定次序，及分類方法，填入「決算數」欄，再將本年度全體費用預算數，填入「預算數」欄，以決算數與預算數相較，將比較增減數，填入「比較增減數」欄，並將增減原因，在「備註」欄擇要說明。

(決6)

## 行局全體費用(決算)表

中華民國 年度

科目	本年度決算數	本年度預算數	比較增減數		備註
			增	減	
管理費用					
薪俸					
特別辦公費					
董監事出席費					
津貼					
工資					
宿費					
基本生活補助費					
加成生活補助費					
眷屬食米					
文具費					
書報費					
水電燈炭費					
會計師費					
雜費					
合計					
業務費用					
薪俸					
特別辦公費					
津貼					
工資					
膳費					
宿費					
基本生活補助費					
加成生活補助費					
眷屬食米					
房地租					
車馬費					
保險費					
稅捐					
文具費					
書報費					
水電燈炭費					
郵電費					
運送費					
旅費					
廣告費					
印刷費					
營繕費					
警衛費					
交際費					
律費					
會費					
調查費					
雜費					
合計					
其他費用					
捐款					
福利費					
合計					
總計					

(銀行人員手冊(8)第一四八頁之次)



### 七 盈虧撥補(決算)表

(1) 格式 尺寸

行營 盈虧撥補(決算)表

(決7)

自 中華民國 年 月 日 至 中華民國 年 月 日

歲入		歲出	
科	目	科	目
本年盈餘 累積盈餘(上年度轉來)	決算數	法定公積 特別公積 意外損失準備 股利 官股 商股 員工獎勵金 累積盈餘(轉入次年度)	決算數
	預算數		預算數
	比較增減數 增		比較增減數 增
	比較增減數 減		比較增減數 減
合計		合計	

經制處 會計 覆核 製表 編製日期 中華民國 年 月 日

(2) 編製方法 首將全體損益決算表內之本年度純益數，及上年度轉來之累積盈餘數，填入歲入方之「決算數」欄，將本年度相同項目之預算數，填入「預算數」欄，並將比較增減數，填入「比較增減數」欄，次將本年度決定盈餘分配項目，依照規定次序，填入歲出方之「決算數」欄，將本年度相同項目之預算數，填入「預算數」欄，並將比較增減數，填入「比較增減數」欄。

### 八 資金收支(決算)表

(1) 格式 尺寸

## 行 資 金 收 支(決 算)表

自中華民國 年 月 日起至 年 月 日

收入類別 及科目	決算數	預算數	比較數		支出類別 及科目	決算數	預算數	比較數	
			增	減				增	減
收入資本					繳還資本				
資本					資本				
收入長期債款					折減資本				
定期存款					資本				
收回長期墊放款					償還長期債款				
定期放款					定期存款				
定期質押放款					長期墊放款				
收回附屬及其他營業資本					定期放款				
生產事業投資					定期質押放款				
權利變價					投入附屬及其他營業資本				
有價證券					生產事業投資				
財產變價					收買權利				
營業用房地產					有價證券				
器具及設備					增建及改良資產				
					營業用房地產				
					器具及設備				
					籌備費				
					開辦費				
合 計					合 計				

## (2) 編製方法

將本年度內各項長期性質資金之收付數額，依其來源及用途，類別、科目，按照規定次序，

分別填入本表收入及支出兩方之「決算數」欄，並將本年度此項資金收付之預算數，填入兩方之「預算數」欄，以比較增減數，填入「比較增減數」欄。

### 附錄十九 各行局專用會計科目

#### 甲、中央銀行

##### A. 資產類

1. 運鑄中現金（略名運鑄現金，Cash in Transit and in Mint） 凡因鑄造運出在運送或鑄造中之現金屬之

2. 發行準備金（略名準備金，Reserve Against Notes in Circulation） 凡發行鈔券之準備金屬之。

3. 重貼現（略名同 Bills Rediscounted） 凡同業以所收未到期貼現票據轉請貼息取現者屬之。

4. 同業質押透支（略名同業押透，Banks' Overdrafts Secured） 凡同業交存質押品或以質押款項之債權向本行質押訂約透支之款項屬之。

5. 同業質押放款（略名同業押款，Banks' Loans Secured） 凡同業交存質押品或以質押款項之債權向本行質押之放款訂明歸還期限者屬之。

6. 中央信託局資本（略名信託局資本 Capital Advanced to the Central Trust of China） 凡遵照政府命令撥付中央信託局資本屬之。

7. 國庫待轉款項 (略名庫待轉款, Treasury Deposits Adjustment Account) 凡各行局代理收支庫款已經劃帳尙未與國庫辦理轉帳者屬之。

8. 中央信託局往來 (略名信託局往來, The Central Trust of China Account) 凡與中央信託局往來之款屬之。

9. 調撥中準備金 (略名調撥準金, Reserve Against Notes in Transit) 凡調撥中準備金款項屬之。

以上「國庫待轉款項」「中央信託局往來」及「調撥中準備金」三科目如其餘額在貸方時應改列入負債類。

10. 發行券印製費 (略名券製費, Printing Cost of Bank Notes) 凡發行券一切印製費用屬之。分六子目一、印製費二、加印費三、運送費四、保險費五、稅捐六、雜費。

11. 銀行抵繳存款準備金 (略名抵繳存款準金, Securities Deposited as Reserve for Deposits) 凡銀行以儲券抵繳普通存款準備者屬之。

### B. 負債類

1. 發行券 (略名同, Notes in Circulation) 凡發行本行鈔券屬之。

2. 接收三行保證準備金 (略名三行保證準金, Three Government Bank's Securities Reserve Takenover) 凡接收中交農三行所繳之四成保證準備金屬之。

3. 銀行存款準備金 (略名存款準備金, Bank's Deposits Reserve Account) 凡經收銀行繳存普通存款準備金屬之。

4. 保證準備抵用金 (略名證備抵用金, Government Securities Lodged in Issue Department) 凡以證券向發行部份掉回現金者屬之。

### C. 損益類

1. 攤銷發行券印製費 (略名攤銷券製費, Printing Cost of Bank Notes Amortized) 凡照章攤銷之發行券印製費屬之。

2. 投資損益 (略名同, Profit or Loss on Investments) 凡各項投資事業所發生之損益屬之。

## 乙、中國銀行

### A. 銀行部資產類

1. 打包放款 (略名打包, Packing Loans) 凡以打包存棧預備裝運出口之貨物爲質押品所放出之款項屬之。

### B. 儲蓄部資產類

1. 簽票行往來 (略名簽票行, Drafts Issuing Office Account) 凡不簽匯票行處解繳簽發匯票行處, 委託代開遠期或即期匯票之款, 借此科目。接到開妥匯票通知時, 貸此科目。其借方餘額, 即尚未收到簽票行匯票之金額。

2. 未發匯票(略名未發票, Drafts Kept for Customers) 凡不簽發匯票行處接到簽發匯票行處代開之匯票時,遠期匯票以本金折成國幣數即期匯票以本息折成國幣數,借此科目。於收還臨時收據換給匯票時,貸此科目。其借方餘額,即尚未發出美金匯票之國幣數。

### 丙、交通銀行

#### A. 銀行部損益類

1. 總處費用(略名同, Prorated Expenses of the Head Office) 凡分支行攤付總處費用及總處收到各分支行所攤之費用屬之。

#### B. 儲蓄部資產類

1. 預撥勞工福利基金(略名勞福基金, Contribution to Workers' Welfare Fund Unamortized) 凡認儲勞工福利基金儲蓄存款時,由本行預撥之勞工福利基金款項屬之。

#### C. 儲蓄部負債類

1. 教育儲蓄存款(略名教儲, Education Savings Deposits) 凡教育儲蓄存款屬之。
2. 集團儲蓄存款(略名團儲, Group Savings Deposits) 凡集團儲蓄存款屬之。
3. 整存便期儲蓄存款(略名整存便期, Optional Time Savings Deposits) 凡一次存入本金存滿兩個月後,得隨時一次提取,並按存期長短照不同利率計算利息者屬之。
4. 零存便期儲蓄存款(略名零存便期, Optional Instalment Savings Deposits) 凡分次陸續存

入本金存滿兩個月後，得隨時一次或分次提取，並按存期長短照不同利率計算利息者屬之。

5. 養老儲蓄存款（略名養儲，Pension Savings Deposits） 凡養老儲蓄存款屬之。

#### D. 儲蓄部損益類

1. 攤銷勞工福利基金（略名攤銷勞福基金，Contribution to Workers Welfare Fund, Amortized）  
凡攤銷之勞工福利基金屬之。

#### E. 信託部資產類

1. 信託會計往來（略名信託，Trust Account） 凡與信託會計往來之款項屬之。

2. 固有會計往來（略名固有，Department Account） 凡與固有會計往來之款項屬之。

3. 運輸會計往來（略名運輸，Transportation Account） 凡與運輸會計往來之款項屬之。

以上三科目，如有貸方結餘時，應改列負債類。

4. 代理買入房地產（略名代買房地產，Real Estate Bought for Customers） 凡代顧客買入房地產經付之房地產及其他費用屬之。

#### F. 信託部負債類

1. 代理賣出房地產（略名代賣房地產，Real Estate Sold for Customers） 凡代顧客賣出房地產

經收之房地產價及其他收益屬之。

#### G. 信託部損益類

1. 運輸損益 (略名同, Profit or Loss on Transportation) 凡運輸會計之損益屬之。
2. 信託費 (略名同, Trust Income) 凡與本行訂立契約規定之信託費屬之。

## 丁、中國農民銀行

### A. 銀行部資產類

1. 合庫透支 (略名庫透, Cooperative Treasury Overdraft) 凡合作金庫向本行訂約透支款項而無質押品者屬之。
2. 合庫質押透支 (略名庫押透, Cooperative Treasury Overdrafts Secured) 凡合作金庫提供質押品向本行訂約透支之款項屬之。
3. 農業放款 (略名農放, Agricultural Loans) 凡各項農業放款無質押品者屬之。
4. 農業質押放款 (略名農押放, Agricultural Loans Secured) 凡各項農業放款有質押品者屬之。
5. 農業投資 (略名同, Agricultural Investments) 凡投資於農業之股款及認購合作金庫之提倡股屬之。
6. 土地金融部基金 (略名地部基金, Capital for Land Credit Department) 凡撥付土地金融部之基金屬之。
7. 內部往來 (略名內部, Inter-department Accounts) 凡與所屬分理處農貸通訊處及無線電台印刷所等會計獨立部門往來之款項屬之。



8. 合庫往來 (略名合庫, Cooperative Treasury Accounts) 凡與合作金庫往來之款項屬之。

9. 農產品 (略名同, Agricultural Products) 凡購入各種農產產品支付之原價及捐稅運什費等直接成本屬之。

### B. 銀行部負債類

1. 農貸資金存款 (略名農資, Agricultural Loan Fund Deposits) 凡收受辦理儲蓄各行莊依法繳存之農貸資金屬之。

### C. 儲蓄部資產類

1. 福儲基金 (略名同, Capital for Welfare Savings Department) 凡撥出基金以充福利儲蓄資本者屬之。

### D. 儲蓄部負債類

1. 特種活期儲蓄存款 (略名特活儲, Special Demand Savings Deposits) 凡儲蓄存款得隨時用存款簿存入及用支票支取者屬之。

### E. 信託部資產類

1. 運輸設備 (略名同, Transportation Equipment) 凡購入運輸用之各項車輛屬之。

2. 運輸器材 (略名同, Transportation Supplies) 凡購入運輸用之各項器材油料物料等屬之。

### F. 信託部損益類

1. 待轉各項費用 (略名待轉費用, Unapplied Expenses) 凡不能直接列支各業務部門之費用屬之, 結算時, 應按規定分別攤入各相當費用科目內轉銷之。

2. 信託損益 (略名同, Profit and Loss-Trust) 凡經營信託業務而發生之費用, 借此科目發生之收入, 貸此科目。結算時將其餘額結轉本期損益。

3. 農銷損益 (略名同, Profit and Loss-Marketing of Agricultural Products) 凡經營農產運銷業務而發生之費用, 借此科目。發生之收入, 貸此科目。結算時, 將其餘額結轉本期損益。

4. 運輸損益 (略名同, Profit and Loss-Transportation) 凡經營運輸業務而發生之開支, 借此科目。發生之收入, 貸此科目。結算時, 將其餘額結轉本期損益。

## 戊、中央信託局

### A. 信託處資產類

1. 備抵證券損失 (略名備抵證券, Reserve for Loss on Securities Owned) 凡計算之備抵證券損失屬之。

此科目爲抵銷科目編製平衡表時, 應於有價證券科目下減除之。

2. 備抵投資損失 (略名備抵投資, Reserve for Loss on Investments) 凡計算之備抵投資損失屬之。

此科目爲抵銷科目。編製平衡表時, 應於有關投資科目下減除之。

3. 局處往來 (略名局處 Head Office Account) 凡與總局帳往來之款項屬之。
4. 各處往來 (略名各處, Inter-department Account) 凡與各處會往來之款項屬之。
5. 總分局往來 (略名總分局, Branches Account) 凡與各分局往來之款項屬之。
6. 中央銀行往來 (略名國行, Central Bank Account) 凡與中央銀行往來之款項屬之。

### B. 信託處負債類

1. 核付款項 (略名核付款, Approved Foreign Exchange Payable) 凡機關或商人購買外匯經核准後交由本處核付之款項屬之。

2. 兌換準備 (略名同, Reserve for Exchanges Fluctuations) 凡為兌進兌出之各種貨幣價格漲落所提存之準備屬之。

### C. 信託處損益類

1. 內部利息收入 (略名收內部息, Inter-office Interest Income) 凡各項內部利息收入屬之。
2. 內部利息支出 (略名支內部息, Inter Office Interest Expense) 凡各項內部利息支出屬之。
3. 會計業務收益 (略名同, Income on Accounting Service) 凡因代辦會計業務所發生之收益屬之。
4. 會計業務費用 (略名同, Expense on Accounting Service) 凡代辦會計業務所發生之費用屬之。

5. 投資信託證券收入 (略名信託券收入, Investment Trust Certificates Income) 凡投資信託證券業務所撥付彌補管理費用之收入屬之。

6. 投資信託證券費用 (略名信託券費用, Investment Trust Certificates Expense) 凡支付投資信託證券之管理費用屬之。

#### D. 儲蓄處資產類

1. 備抵證券損失 (略名備抵證券, Reserve for Loss on Securities Owned) 凡計算之備抵證券損失屬之。

此科目為抵銷科目。編製平衡表時,應於有價證券科目下減除之。

2. 備抵投資損失 (略名備抵投資, Reserve for Loss on Investments) 凡計算之備抵投資損失屬之。

此科目為抵銷科目。編製平衡表時,應於有關投資科目下減除之。

3. 局處往來 (略名局處, Head Office Account) 凡與總局帳往來之款項屬之。

4. 各處往來 (略名各處, Inter-department Account) 凡與信託處往來之款項屬之。

5. 總分局往來 (略名總分局, Branches Account "A") 凡與各分局往來之款項屬之。

6. 總分處往來 (略名總分處, Branches Account "B") 凡與簡易儲蓄處往來之款項屬之。

7. 中央銀行往來 (略名國行, Central Bank Account) 凡與中央銀行往來之款項屬之。

## E. 儲蓄部負債類

1. 定活兩便儲蓄存款 (略名定活儲, *Optional Time Savings Deposits*) 凡訂明支取本息期限而又得隨時支取之儲蓄存款屬之。

2. 公務員儲蓄存款 (略名公儲, *Government Employees Savings Deposits*) 凡政府所屬各機關公務人員之儲蓄存款屬之。

3. 軍人儲蓄存款 (略名軍儲, *Military Service Men Savings Deposits*) 凡軍務人員之儲蓄存款屬之。

4. 工人儲蓄存款 (略名工儲, *Workers Savings Deposits*) 凡各工廠公司商店鑛場工人之儲蓄存款屬之。

## F. 儲蓄處淨值類

1. 建儲資本 (略名同, *Thrift and Reconstruction Savings Capital*) 凡辦理節約建國儲蓄業務之資本屬之。

## G. 儲蓄處損益類

1. 內部利息收入 (略名收內部息, *Inter-office Interest Income*) 凡各項內部利息收入屬之。

2. 內部利息支出 (略名支內部息, *Inter-office Interest Expenditure*) 凡各項內部利息支出屬之。

## 己、郵政儲金匯業屬

A. 資產類

1. 儲匯局往來 (略名同, D. G. of P. R. & S. B. Account) 凡各郵區分局與郵政儲金匯業局往來之款項屬之。

2. 區局往來 (略名同, District & Branch Account) 凡郵政儲金匯業局與各郵區分局往來之款項屬之。

3. 區局往來暫記 (略名同, District & Branch Suspense Account) 凡郵政儲金匯業局與各郵區分局往來之未達款項屬之。

4. 分局往來 (略名同, Branch Account) 凡各辦事處與管轄分局往來之款項屬之。

5. 辦事處往來 (略名同, Sub-branch Account) 凡各分局與所轄辦事處往來之款項屬之。

6. 辦事處往來暫記 (略名同, Sub-branch Suspense Account) 凡各分局與所轄辦事處往來之未達款項屬之。

以上六科目,如其餘額在貸方時,列入負債類。

7. 交部財務司往來 (略名交財, Finance Department of Ministry of Communications Account)  
凡代收電報電話費及代付電政經費屬之。

8. 郵政總局透支 (略名郵局透支, D. G. of Posts Overdrafts) 凡郵政總局透支之款項屬之。

9. 應收郵政總局期票 (略名郵局期票, D. G. of Posts Promissory Notes) 凡郵政總局出具之期

票屬之。

10. 電信總局透支 (略名電局透支, Telegraph Administration Overdrafts) 凡電信總局透支之款項屬之。

11. 保險處基金 (略名同, Capital for Insurance Department) 凡撥付保險處之基金屬之。

12. 保險處往來 (略名同, Insurance Department Account) 凡與保險處往來之款項屬之。

## B. 負債類

1. 支票儲金 (略名支儲, Check Savings) 凡依照郵政儲金法第四條辦理之支票儲金屬之。

2. 存簿儲金 (略名同, Pass-book Savings) 凡依照郵政儲金法第四條辦理之存簿儲金屬之。

3. 小額儲金 (略名同, Petty Savings) 凡小額存簿儲金屬之。

4. 郵局存款 (略名郵存, Post Office Deposits) 凡郵局存入之款項屬之。

5. 定期儲金 (略名定儲, Time Savings) 凡依照郵政儲金法第四條辦理之定期儲金屬之。

6. 郵政劃條 (略名劃條, Postal Drafts) 凡未付之郵政劃條屬之。

7. 節建儲金郵票 (略名節儲郵票, Savings Stamps) 凡售出之節儲郵票屬之。

8. 華僑通訊儲金 (略名同, Overseas Savings) 凡海外華僑匯寄存儲之款項屬之。

9. 郵政總局存款 (略名同, D.G. of Posts Deposits) 凡郵政總局之存款屬之。

10. 懸帳儲金 (略名同, Suspended Pass-book Savings) 凡五年內無存取交易之存簿儲金屬之。

11. 國內匯款及代收貨價, (略名國內匯款 Domestic Money Orders & C. O. D.) 凡國內匯款及代收貨價屬之。

12. 國際匯款及代收貨價, (略名國際匯款 International Money Orders & C. O. D.) 凡與聯邦各國間匯款及代收貨價屬之。

13. 特種匯款及代收貨價 (略名特種匯款, Special Money Orders & C. O. D.) 凡經由古北口交換局與東三省僑滿郵政往來匯款及代收貨價屬之。

14. 應解華僑匯款 (略名僑匯, Overseas Remittances Payable) 凡南洋各地合約銀行攬收華僑之匯款屬之。

### C. 損益類

1. 公款損失 (略名同, Official Cash Losses) 凡各區局因不可抗力損失之公款屬之。

2. 逾期匯款 (略名同, Expired Money Orders) 凡逾三年未經兌付之國內匯票屬之。



民國三十六年四月初版  
民國三十六年四月初版



銀行人員手冊（第八冊）

◎

定價國幣二元八角

（郵運區費另加）

編者

中央中國  
交通農民四銀行聯合辦事總處

發行人

中華書局股份有限公司代表  
顧樹森

印刷者

上海澳門路四六九號  
中華書局永寧印刷廠

發行處

各埠中華書局

上海图书馆藏书



A541 212 0021 5141B



13387

8400

(13387)