

立信會計叢書

電業會計

楊濤著

商務印書館發行

立信會計叢書

電 業 會 計

楊 濤 著

商務印書館發行

中華民國二十八年十月初版

◆(61383)

立信會計叢書 電業會計一冊

每冊實價國幣捌角

外埠酌加運費匯費

著者 楊濤

發行人 王雲五

長沙南正路

印刷所 商務印書館

發行所 商務印書館

各埠

版權所有
翻印必究

序

電光電熱，家戶靡能捨此，而製造工業，泰半須恃電力以運轉機器，故電氣事業，影響於國民生計至重且鉅。年來我國電廠，紛紛設立，其創立較久者，多經銳意整頓，進步頗速，此固我國工業發達，社會進步之朕兆也，但於電業會計，尙無專著，經營此業者，咸感研究參攷資料之缺乏。楊君迪先，前服務於本所，後在南京首都電廠主持簿記稽核等務有年，對於電業會計，夙具心得。茲出其演講舊稿，網羅散帙，裒集成書。余爲校閱一過，覺其要言不繁，備而無缺，從此吾國電業會計制度得以此書爲嚆矢，而從事改良，則楊君編著此書之功，誠不可沒矣。

民國二十六年七月潘序倫於立信會計師事務所。

自序

二十五年秋，建設委員會創辦電業人員訓練所於南京，課外設有專門演講，濤奉命往擔任會計一門，講題凡十二則，歷時三閱月。事後追憶所及，略經刪改，草成電業會計九章。以濤學識之謙陋，初未敢自儕於著作之林，聊供電廠服務人員之參閱云爾。

本書承潘師序倫撥冗校閱，復予匡正，並承列入立信會計叢書，濤感幸之餘，書此誌謝。

民國二十六年五月二十三日楊濤序於南京。

目 錄

第一章 緒論	1
第一節 本書之目的	1
第二節 電業會計之特質	2
第三節 電廠組織概要	3
第四節 電廠各部份與會計科之關係	7
第五節 帳簿組織	9
第二章 會計科目	13
第三章 收支實務(上)	20
第一節 電費之收入及退還	20
第二節 雜項收入及退還	33
第三節 保證金之收入及退還	37
第四章 收支實務(下)	41
第一節 零星款項之支付	41
第二節 購置貸款之支付	42
第三節 現金簿	45
第五章 材料之管理與會計(上)	49
第一節 材料帳簿之組織	49
第二節 請購及訂購	54
第三節 收料及發料	58

第四節 退料.....	62
第六章 材料之管理與會計(下)	67
第一節 分類及編號.....	67
第二節 單價及單位.....	68
第三節 盤查及盈虧之處理.....	69
第四節 文具及庶務用品.....	70
第七章 工資會計實務	72
第一節 工作券及加工券.....	72
第二節 工資登記簿.....	74
第三節 工資之分析.....	77
第八章 固定資產	80
第一節 固定資產之分類.....	80
第二節 未完工程.....	84
第三節 固定資產之登記.....	92
第四節 固定資產之折舊.....	95
第九章 電度成本及電價	103
附錄一 電氣事業標準會計科目制度	110
附錄二 電氣事業盈餘分配科目	120

圖表目錄

(1) 用戶紀錄	21
(2) 抄表紀錄	23
(3) 收費紀錄	24
(4) 發票單	26
(5) 電費繳款單	26
(6) 收費日報表	27
(7) 應收電費收據庫存登記簿	28
(8) 電費收據庫存日報表	28
(9) 電費退款單	30
(10) 退還電費收據理由單	30
(11) 清理欠費手續單	32
(12) 雜項收入繳款單	34
(13) 出租電器登記簿	35
(14) 應收租費通知單	35
(15) 賠表賠料通知單	36
(16) 雜項收入退款單	37
(17) 保證金繳款單	38
(18) 保證金登記卡片	39
(19) 保證金退款單	40

(20)應付物料款登記簿	43
(21)支付貨款憑單	44
(22)現金收支登記簿	46
(23)現金簿	47
(24)材料卡片	40
(25)移料單	50
(26)材料簽	51
(27)材料分類帳(A.B兩式)	52
(28)材料收發計數單	53
(29)請購單	55
(30)詢價單	56
(31)訂購單	56
(32)購料登記簿	57
(33)收料報告單	58
(34)購置簿	59
(35)領料證	60
(36)領料簽回單	61
(37)用料簿	62
(38)退料通知單	65
(39)退料簿	66
(40)材料盤查盈虧報告單	70
(41)派工券	72

(42)工作券(甲、乙兩式)	73
(43)工資登記簿	75
(44)臨時工工資登記簿	76
(45)臨時工工資單	77
(46)工資分析日報單	78
(47)工資分析登記簿	78
(48)工程請求單	85
(49)承辦工程單	86
(50)工程帳	87
(51)未完工程登記簿	88
(52)修造工作單	91
(53)土地登記簿	92
(54)建築登記簿	93
(55)機件設備登記簿	93
(56)物品登記簿	94
(57)電表及出租設備紀錄	95

電 業 會 計

第一章 緒論

第一節 本書之目的

電業爲電氣事業之簡稱，凡應一般之需用，供給電光電力電熱之公用事業，統稱爲電氣事業，故又名電氣供應事業，今日通都大邑，類多有電氣廠之設置，但考其目的，則大都僅爲電燈營業。同時社會一般人士對於電廠之希望，似亦僅求其能供給光的應用，此實大謬。蓋電力係生產動力之一種，無論紡織灌溉鑛業及一般製造工廠，均可利用。故電業之發達，實能促進實業之繁榮。吾國電業之爲人所注意，纔十數年間之事，十年來經建設委員會之扶掖指導，頗有欣欣日上之勢，但大規模之電廠，設備浩繁，創辦匪易，其內部組織之複雜，亦非一般小規模製造工業所克望其項背。欲達理想中之完善境界，自非一蹴可幾，而有待吾人之研究改善者正多，會計祇爲其一例耳。

原夫會計之學，非僅對於一企業財產損益之增減變化，獲得詳細之報告而已，並可賴以闡明其增減變化之因果，俾供營業政策之決定，與業務管理之參考。夫會計報告之於經營企業者，猶如航海者之南針。一

事業之良窳，雖不僅由於會計之一端，然就其會計紀錄中，獲覘其經營管理之當否，自屬毫無疑問。各企業之性質不同，組織互異，所有會計制度，自不能強使一律，故在應用會計之目的言之，原有專業會計之劃分。縱令其原理一成不變，而其應用方法，則隨各業之性質及組織而定。如鐵道事業因發展較早，故鐵道會計已成專門學術。其他各業又何不如是。我國電廠之經營管理，現猶未臻完善健全之地步，尙有待於吾人之研究改進，已如上述。故電業會計上之一切原則及處理方法，自亦隨之未達理想境界。如其中各項特殊問題，一般會計學者各抱異見，迄無定論。本書之作，僅將電業會計上一般之原則及手續，貢獻於電業界或將入電業界服務之人員，供其參考而已，非敢自詡為專門著作也。

再本書內容取材於首都電廠之會計制度者至多，良以首都電廠經建設委員會派委專家並委託立信會計師事務所改良會計之後，所有會計制度，在國內各電廠中，可稱較為完備，惟在中小規模之電廠，或覺本書所述之制度，手續太繁，則不妨酌量情形，將其化繁為簡也。

考公用事業之中，尙有電話業及自來水業，其營業情形頗與電氣業相類似。本書所述之會計制度，在電話及自來水業，亦頗可參酌採用焉。

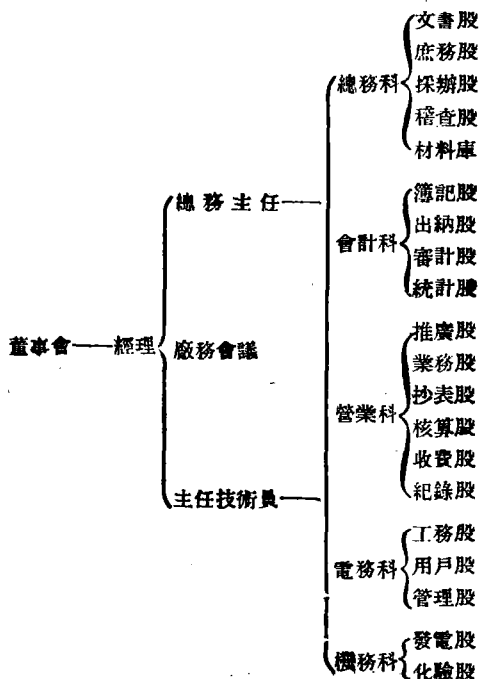
第二節 電業會計之特質

電廠業務與一般普通企業，顯有不同。電廠既非如販賣商之買賤賣貴，又非若製造商之加工於原料以製成貨品。其唯一業務即為固定資產之使用，與服務之供給，並向享受服務之用戶，徵取一種規定之代價而已。故在全部資產中，固定資產為數獨巨，因此對於固定資產之估價問

題，尤宜特別重視。他若材料工資之管理，自亦未可稍忽。在電價方面言，雖亦為成本加利益，與普通製品之定價相同，但其計算，較諸普通製造品，更為複雜，此均為電業會計中之主要問題，而待吾人研究者也。

第三節 電廠組織概要

在討論電業會計本體之先，應將普通電廠之組織，扼要敘述，然後繼續研究會計上之處理方法，自不致有茫無頭緒之苦。各廠之資本有大小，設備有繁簡，其組織自不能完全相同，然因其出售電流之業務，彼此一致，故在原則方面，實大同小異。茲將普通電廠之組織，列表如下：



茲再將各部份所司職務，表示如下：

(1) 文書股

1. 文件之收發撰擬繕寫。
2. 印信卷宗契約之保管。

(2) 庶務股

1. 地產之整理，建築之修葺。
2. 生財傢具之保管及登記。
3. 雜務之處理。

(3) 採辦股

1. 材料之調查及檢別。
2. 材料之採辦。
3. 購料登記簿之登記。

(4) 稽查股

1. 竊電之調查，報告及交涉。
2. 欠費用戶之追繳及交涉。

(5) 材料庫

1. 材料之收發及保管。
2. 經常材料之請購。
3. 材料卡片之登記。
4. 各項材料表報之編撰。

(6) 審計股

1. 關於收支單據帳冊表報之審核。

2. 關於銀錢物料之審核。

(7) 簿記股

1. 會計科帳冊之登記。
2. 決算表報之編製。

(8) 出納股

1. 現金票據之保管及收付。
2. 現金簿之登記。

(9) 統計股

1. 統計表報之蒐集及編製。
2. 電度成本之計算。

(10) 推廣股

1. 推廣營業之設計。
2. 本廠用戶之訪問。
3. 指導用戶並代為計劃一切用電事務。
4. 新用戶之接洽及合同之簽訂。

(11) 業務股

1. 辦理用戶報裝報拆各項手續。
2. 辦理換表, 移表, 復線, 轉戶, 驗表各項手續。
3. 出租電氣用具。
4. 辦理賠料賠表手續。
5. 營業表報之編製。

(12) 抄表股

1. 抄錄用戶實用電度。

2. 用戶電度之統計。

(13)核算股

1. 電度電費之核算。

2. 電費收據之開填。

(14)收費股

1. 電費之收取。

2. 欠繳電費之清理。

(15)紀錄股

1. 用戶卡片之登記。

(16)工務股

1. 對於線路變壓器之計劃，敷設，檢查及修理。

2. 對於土、木、金工工場之管理。

3. 外界委辦之工作。

4. 電務工人之管理。

5. 材料之請購及工具之管理。

6. 電務工程賬之登記。

(17)用戶股

1. 接戶線電度表之裝、拆、移、換及修理。

2. 保管及填寫各項用戶紀錄。

3. 關於自動封印或封條之管理。

4. 用戶裝置電度表位置之擇定。

5. 用戶電器裝置之檢查。
6. 檢查用戶接線工作。
7. 較檢電度表。

(18)管理股

1. 電氣裝置設備之計劃及裝置。
2. 配電所設備之計劃、估計、裝修及檢驗。
3. 各線路負荷之分配及開關之管理。
4. 電務設備之調查登記及各項表報之編製。

(19)發電股

1. 發電設備之計劃及改進。
2. 發電機件之管理檢查及修繕。
3. 發電工人之管理。
4. 材料之請購及工具之管理。
5. 發電紀錄之登記及各項表報之編製。
6. 發電工程賬之登記。
7. 修理場之管理及外界委託代修工作。

(20)化驗股

1. 關於發電用水、用油、用煤、煤灰、煤煙之化驗及選擇。
2. 化驗室之管理及化驗報告之登記。

電廠內部之機構既明，請進言各部份與會計科之關係。

第四節 電廠各部份與會計科之關係

任何企業或其他組織，其會計部份之記錄及報告，固非憑空杜撰者，必需由關係部份之供給，電廠何獨不然。電廠會計記錄之來源，均由電務、機務、營業、總務各科所供給。故其會計報表之是否精確，自悉視各部份所供給之數字報告是否正確無誤而定也。

前節已略述電廠組織之梗概，茲續述各部份與會計科之關係。惟此項關係，殊非簡單之敘述所克竣事，當於以後實務各節，一一複述之。本節所言，僅係提綱挈領，俾可進而研究各項實際之會計問題耳。

茲將總務、營業、電務、機務各科與會計科之關係，分述於下：

(1) 總務 夫總務科之範圍，在前節已經述及，計有文書，庶務，採辦，稽查四股及材料庫。在文書方面言，如對於來往函件，法令，議案，凡與會計事務有關者，如工程上之合同及承攬，地契，竊電欠費法院之判決書，本廠章程之更改，人事之調動，均需隨時通知會計科使其知悉，俾作登帳之參考。至於庶務方面，生財傢具之增減移動，房屋之修葺，零星物品之購置，與領用，更為會計上必需之資料，採辦股則所有請購材料，必需會計科簽核後方得購置，招標需會計科會同監視，收料單據之審核，貨款之支付等事，亦須會計科會同辦理。稽查股對於竊電案之罰款，報告人之酬金，均需經會計科收付，而欠費用戶交涉結果之報告，亦需通知會計科轉入呆賬，材料庫與會計科之關係，更為重要，除收發材料單據均須送交會計科入賬，各項表報須經會計科審閱外，他若實際庫存之盤查，盈虧之處理等，或需由會計科參加工作，或需送交會計科轉正，至若庶務採辦兩股之手存零用現金，會計科更應隨時抽點，藉防弊竇之發生焉。

(2) 營業 四科之中，以營業科與會計科之關係，最為明顯，亦為一般人所最易知悉。蓋營業政策應藉會計科數字報告而決定，電費、保證金、雜項收入之收繳及退還，庫存電費收據之查核，應收帳款之通知，用戶增減用電度數之統計，出租電器及銷售經租品之記帳等，在在均與會計科發生聯絡，而在會計科之固定工作中，亦以業務方面為最繁也。

(3) 電務 電務機務兩科，驟視之似與會計科關係較少，但事實上殊不盡然。如輸電配電資產之變動增減，電務費用之分配，無一非為電務科逐日各項表報所供給，故凡該科領用材料之用途，以及工資之分析，均惟該科之報告單據是賴。又如未完工程之登記，特別用料之請購，以及工程上所需支付之款項，均須經會計科核定及轉帳，他若電度之分配，停電之紀錄等，亦均需按時編表送交會計科，備計算電度成本及編製統計之需。

(4) 機務 機務科與會計科之關係，大致與電務科相仿，除材料工資用途之分析，工程帳之登記，及款項之支付外。如鍋爐電機之動作負荷，發電電度之分配等，亦均須通知會計科作為計算電度成本之參考及統計之資料。

第五節 帳簿組織

夫帳簿原係應事實上之需要而設。但各廠規模，大小不同，內外事務，繁簡各異，斯其帳簿組織，亦復紛歧。在普通情形之下，帳簿大致分為主要簿與補助簿兩種。主要簿為日記簿及總分類帳，日記簿可按事務之繁簡，酌設特種日記簿。補助帳簿除按照分類帳科目之子目，另設各

冊補助分類帳外，普通一般電廠所需用者，爲未完工程登記簿，固定資產登記簿，現金收支登記簿，用戶保證金登記簿，應收應付帳款登記簿，暫收暫付款登記簿，出租電器登記簿，材料分類帳，用戶紀錄，工資分析簿，購料登記簿，及各科工程帳等。

此項帳簿非全數由會計科登記，可按照事實上之需要及便利，由各關係科股登記之，至登帳之憑證，不妨採用傳票制度，然如有相當之正式單據足以替代者，可不另編製傳票，蓋不僅可以節省手續，兼免多一抄錄錯誤之機會也。所謂正式單據，如各項繳款憑單，支付貨款憑單，及收料報告單等均是。

茲將各項帳簿之用途，略釋如次：

(甲)主要帳簿

(1) 日記簿 日記簿即根據原始登帳憑證逐日登記，憑以過登總分類帳者，普通電廠約採用下列數種：

- (a) 現金簿 專記現金收支事項。
- (b) 購置簿 登記各項材料之購置。
- (c) 用料簿 各科材料之領用及其借方科目，設用料簿登記之。
- (d) 退料簿 退回材料及其貸方科目，設退料簿登記之。
- (e) 分錄日記簿 普通整理分錄及不屬以上四冊原始簿之帳項。

(2) 總分類帳 按照規定之會計科目分戶登記，逐日根據各日記簿過入。除對於各種補助帳簿加以統制外，並爲按期編製各項表報之根據。

(乙)補助帳簿

- (1) 未完工程登記簿 爲未完工程之詳細紀錄。
- (2) 固定資產登記簿 總分類帳內各種固定資產，按照其性質類別，分別作明細之記載。
- (3) 現金收支登記簿 由出納股於現金收付時隨時登記之。
- (4) 用戶保證金登記簿 爲用戶存入保證金之分戶記錄。
- (5) 應收應付帳款登記簿 普通電廠對於應收電費，係利用用戶記錄之記載作爲分戶帳，此項應收款項登記簿爲電費以外之應收帳款，如應收帳款不多者，僅登記於補助分類帳中已足，可不必另設專簿至應付帳款登記簿，則普通以購料款爲最多，較爲複雜，通常專設一簿登記之，曰應付物料款登記簿。
- (6) 暫收暫付款登記簿 爲平日暫收暫付款之詳細記錄。
- (7) 出租電器登記簿 由營業科將出租電器詳細登記，按期通知會計科作應收帳款。
- (8) 材料分類帳 爲庫存燃料物料之分類帳。
- (9) 用戶記錄 由營業科將所有用戶逐戶登記。
- (10) 工資分析簿 供按月編製工資分析月報之用。
- (11) 購料登記簿 採辦股對於購料之經過情形，詳細登入此簿。
- (12) 各科工程帳 由承辦工程各科將工程進行時所用之工資材料及其他各項逐一記入此簿。
- (13) 補助分類帳 按照各會計科目之子目，分戶登記，受總分類帳之統制，同時統制其他有關係之各補助帳簿。

上述帳簿，除總分類帳分錄日記簿、補助分類帳、暫收暫付款登記

簿，與一般應用者相同，茲不贅述外，其餘各簿之格式各記法，當於以後各章分別詳述之。

至電廠各種決算表報，除科目之排列，與普通工商企業之決算表頗有不同外，其餘大致相同，此在普通會計學書中，咸有討論，故不再行申述。

第二章 會計科目

考歐美各國之公用事業，類多定有標準會計制度。蓋使同類企業之財務狀況及經營成績，根據統一會計法則以處理之，匪特使主管當局便於監督及課稅，對於股東，資本主經營者，債權者及用戶，亦均有莫大之裨益。電氣事業為公用事業之一種，自亦不應例外，建設委員會前為吾國電業之主管機關，曾於二十二年六月有「電氣事業標準會計科目制度」之公佈（附錄一）同年十二月更公佈「電氣事業盈餘分配科目」（附錄二）作為標準科目之補充，按此項科目之釐訂，其名稱之準確，與夫分類之得當，均屬無可訾議。而在一般中等電廠，採用尤稱適宜。雖內地一般規模不大組織較簡之電廠，覺其科目稍繁，但在該會所定施行辦法中，有三四等電廠可於二三年內逐漸改代之規定。又同辦法第三條又有「本制度內各科目之下，得依照事業範圍之大小及事實之情形，添設子目或增減科目，惟須於事前報告全國電氣事業指導委員會」之說明。茲依照此項標準，擬定普通汽輪發電機電廠應用科目如下，以供參考。

資產

固定資產

發電資產

發電所土地

發電所建築

鍋爐設備

原動機及發電機

電氣設備

其他發電設備

輸電配電資產

輸電配電土地

輸電配電建築	其他固定資產
配電所設備	未完工程
架空線路	流動資產
地下線路	現金
屋外變壓器	銀行錢莊存款
其他輸電配電設備	應收票據
用電資產	應收電費
接戶設備	應收電燈費
電表	應收電力費
特約用戶設備	應收電熱費
電熱出租品	應收租賃
電力出租品	應收電熱出租品租賃
路燈設備	應收電力出租品租賃
其他用電設備	應收路燈電費
業務資產	應收其他帳款
事務所土地	有價證券
其他土地	結存燃料
事務所建築	其他存料
其他建築	其他流動資產
器具設備	雜項資產
修理設備	開辦費
運輸設備	專營權
遞信設備	企業投資
試驗設備	償債基金
其他業務設備	保險酬卸基金

重置設備基金

其他公積金

存出保證金

未結借項

預付款項

暫付款項

其他雜項資產

虧損

前期虧損

本期虧損

負債

資本及公積

實收資本

法定公積

償債基金公積

保險酬卹公積

重置設備公積

用戶公積

其他特別公積

存入用戶保證金

存入註冊商店保證金

應付利息

應付股息

應付未付款項

其他短期負債

長期負債

公司債

長期借款

應付長期票據

雜項負債

發電資產折舊準備

發電所建築折舊準備

鍋爐設備折舊準備

原動機及發電機折舊準備

電氣設備折舊準備

其他發電設備折舊準備

短期負債

短期借款

銀行錢莊透支

應付短期票據

應付燃料款

應付物料款

其他應付債款

輸電配電資產折舊準備

輸電配電建築折舊準備

配電所設備折舊準備

架空線路折舊準備

地下線路折舊準備

屋外變壓器折舊準備

其他輸電配電設備折舊準備	修理設備折舊準備
用戶資產折舊準備	運輸設備折舊準備
接戶設備折舊準備	遞信設備折舊準備
電表折舊準備	試驗設備折舊準備
特約用戶設備折舊準備	其他業務設備折舊準備
電熱出租品折舊準備	呆帳準備
電力出租品折舊準備	未結貸項
路燈設備折舊準備	預收款項
其他用電設備折舊準備	暫收款項
業務資產折舊準備	其他雜項負債
事務所建築折舊準備	盈餘
其他建築折舊準備	前期盈餘滾存
器具設備折舊準備	本期盈餘

收入

電費收入	其他營業收入
電燈收入	非營業收入
電力收入	商店註冊收入
電熱收入	利息收入
同業躉售收入	其他租金收入
路燈收入	售貨利益
自用電度收入	進貨折扣收入
補繳費收入	補助費收入
雜項營業收入	匯兌利益
業務手續收入	物料盤盈
機件租金收入	其他非營業收入

費用

發電費用

薪金
工資
燃料
購電費
潤滑油
消耗物料
修繕
租費
車旅運輸
文具印刷
郵電
自用電度
醫藥
雜支
保險
酬卹
折舊
發電所建築折舊
鍋爐設備折舊
原動機及發電機折舊
電氣設備折舊
其他發電設備折舊
稅捐

供電費用

薪金
工資
消耗物料
修繕
租費
車旅運輸
文具印刷
郵電
自用電度
醫藥
雜支
保險
酬卹
折舊
輸電配電建築折舊
配電所設備折舊
架空線路折舊
地下線路折舊
屋外變壓器折舊
其他輸電配電設備折舊
稅捐
營業費用
薪金

消耗物料	文具印刷
租賃	郵電
車旅運輸	自用電度
廣告	醫藥
交際	雜支
文具印刷	保險
郵電	酬卹
自用電度	折舊
醫藥	事務所建築折舊
雜支	其他建築折舊
保險	器具設備折舊
酬卹	修理設備折舊
呆帳	運輸設備折舊
稅捐	遞信設備折舊
管理費用	試驗設備折舊
薪金	其他業務設備折舊
工資	稅捐
消耗物料	非營業費用
修繕	匯兌虧損
租賃	物料盤損
車旅運輸	債款利息
廣告	貼匯
交際	其他非營業費用
財務律務費	

此項會計科目之詳細釋義，可參閱附錄中所載之標準會計科目。至於編列科目號碼時，關於費用科目可以項目為主體，而按照類別分為補助科目。例如費 1 為薪金，則費 101 為發電薪金，費 102 為供電薪金，費 103 為營業薪金，費 104 為管理薪金等，餘類推。

第三章 收支實務(上)

第一節 電費之收入及退還

夫電廠主要之收入，厥爲電費。電費云者，不論其爲光、熱、力，凡用戶使用電氣，根據電廠營業章程及電表數字之報告，向電廠繳付之用費均是。電費亦有按照燈數收取者，但此項辦法僅適用於規模較小之廠，至範圍稍大者，不論其爲燈熱力戶，咸用電表計算，按度收費。夫按盞收費手續較簡，故本章僅述按度收費之手續。

用戶紀錄 電廠之設有用戶紀錄，猶普通工廠商號之設有客戶帳。一廠之用戶，多則十數萬，少亦數千。電廠對於此項用戶之詳細情形暨裝置設備，應爲詳細之紀錄，以作抄表收費之根據。同時更將此項抄表收費情形，加以記載，備作稽考之用。故非有專門紀錄不爲功。但前已言之，電廠用戶之多，遠非普通公司商號所可比擬，對於如許帳戶欲一一登載於簿籍，其笨重不便，不言可知，故多採用卡片制度。此項卡片由營業科紀錄股登記之，其紀錄計分三種，一爲用戶紀錄，(圖一)記載用戶之裝置及其他一切詳細情形，另二種爲抄表紀錄(圖二)及收費紀錄，(圖三)專門登載電度及電費事項。

所有用戶記錄，均需依照區域街道門牌依次排列，爲檢查便利計，可採用四角號碼或其他檢查方法以處理之。

反 面

電 器 裝 置													
光	電 燈 盞 數		熱		插 頭 個 數		力		電 動 機			電 機 總 數	附 註
	插 頭 個 數	數	瓦	特 別	電 壓	電 流	週 率	式 樣	編 號	種 數	起 動 設 備		
所 裝 電 機 提 要	瓦	馬 力	週 轉 數	相 數	電 壓	電 流	週 率	廠 名	編 號	種 數	起 動 設 備	馬 達 總 數	
備 註	紀錄日期												
	紀錄人員												

抄表紀錄

光 民 國 年 份	抄表日期		抄表員簽名	抄見表度	實 用 度 數	備 註	
	月	日					
戶 號							
	戶 名	十二					
		十一					
		十					
		九					
		八					
		七					
		六					
		五					
		四					
		三					
		二					
一							
十二							
地 址							
表 號							
安 培							
包 度							

(圖二)

收費紀錄

戶 號	戶 名 地 址	表 號	安 培	包 度	年 份												收 訖 日 期	備 註								
					抄 表 月 日																					
					一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二										
實 用 度 數	單 價	應 收 電 費	收 據 號 數	收 訖 日 期	備 註																					
十二	十二	十	九	八	七	六	五	四	三	二	一	十二	十一	十	九	八	七	六	五	四	三	二	一	十二		

按月抄錄用戶用電度數，名曰抄表。抄表應有一定之日期，此項日期，各區之用戶不同，應於事先排列公佈。抄表之前，應先將抄表紀錄取出，交抄表股派抄表員分戶抄取。已抄之紀錄，由抄表股彙送核算股開票。

開票及發票 核算股收到抄表紀錄後，按章計算應收電費，除開填電費收據外，並登入收費紀錄中。

此項開就之電費收據，應填列詳表，連同收據及存根，送交審計股審核。此項表格計分六聯，第一二聯名曰送票單，第三四五聯名曰發票單（圖四），第六聯為核算股存根。審計股收到電費收據存根及送票單後，除以第一聯送票單留股備查外，應將第二聯簽退核算股，作為收到收據及存根之憑證。俟審核無誤後，再轉由文書股蓋收費圖章，同時將存根抽出，另行保管。所有收據，連同第三四五聯發票單，送交收費股。收費股應將第三四聯簽回審計股，審計股除將第四聯留作回單憑證外，第三聯應轉交簿記股，作下列之分錄。

（借）應收電費

（貸）電費收入

收費及繳款 收費股收到電費收據後，即分發收費員分戶收取。收費員按日收到電費，應填製電費繳款單（圖五）及收費日報表（圖六）電費繳款單計分四聯，一聯為存根，其餘三聯連同收到電費送繳出納股。出納股點現收金後，除簽還收費員二聯外，另一聯轉送審計股。收費日報表亦分四聯，一為存根，其餘三聯，連同電費繳款單及未收收據，送交收費股收據管理員，經核對無誤後，除將收費日報表電費繳款單各留一

第 號

送(發)票單

日

月

年

區 別	月 份	冊 次	起 訖 號 數	註	銷 號	張 數	金 額	備 註

(圖四)

第 號

電 費 繳 款 單

日

月

年

月 份	電 光 張 數	電 力 張 數	電 熱 張 數	金 額	備 註

(圖五)

聯備查外，其餘日報表兩聯，一送審計股，一送紀錄股，登入電費紀錄。故電費紀錄中之未收總數，應與會計科應收電費帳戶之餘額相符。

審計股收到收費日報表電費繳款單後，除覆核該項表單數字務須完全相符外，同時根據收費日報表，將已收各戶電費收據存根抽出，另行保管。凡未另行抽存之存根，其和應等於總分類帳應收電費戶之餘額。

收費日報表

繳款單第 號 年 月 日 第 號 第 頁

戶號	戶名	地址	月份	票號	度數	金額	備註

(圖六)

審計股應設電費收據庫存登記簿(圖七)及電費收據庫存日報表(圖八)二種，將逐日發票張數金額，收訖張數金額，及存票張數金額，分別列出，以便隨時抽查收費股所存收據，是否相符。其抽核之方法有二一於任何時間(但因收費員日間出外收費關係，常於晚間或星期日行之)將收費股存票之張數金額，各結一總數，以驗其是否與電費收據庫存日報表存數相符。另一辦法，即將審計股所存之未收電費收據存根全部，與收費股所存收據逐一核對。普通將此兩種辦法交互行之。此外另有一簡便方法，即審計股不論何時可在存根中檢出若干張，向收費股索閱收據，以證明其有無收到匿報之情形。

每日將電費繳款單與收費日報表核對後，應即將電費繳款單送簿記股作下列之分錄。

(借) 現金

(貸) 應收電費

此項分錄，無庸另製傳票，即以電費繳款單作為登帳之憑證。

退費 電廠用戶既繁，手續又甚複雜，故用戶電度抄錯，電費計算錯誤等情形，勢所難免。此項錯誤，倘發現於收費之前，可依次節所述退票辦法，將原據註銷，另開新據，以收取之。但倘於電費收取之後，方始發見，除少繳者應向用戶補收外，其多繳者應仍退還用戶。又如有時因電表損壞，速率過快，經檢驗後，亦應按照比例計算，將所收逾額之費，退還用戶。此項退費，由收費股填具電費退款單(圖九)，聲述理由，經審計股審查無誤後，由用戶蓋章向出納股領取之。電費退款單計分三聯，一為存根，一由用戶蓋章後送簿記股轉帳，一通知紀錄股於電費紀錄中加以註明。簿記股之轉帳為：

(借) 電費收入

(貸) 現金

故審計股之電費收據庫存登記簿電費收據庫存日報表均無須更動。

退票 考退票之原因約有二端，一為前節所述係屬電度抄錯或電費計算錯誤等，尚未經向用戶收取時，業經發現者，可由收費股將該收據註銷，通知核算股，另開特種收據，並填製退還電費收據理由單(圖十)，連同註銷收據，送請審計股審核。審計股除將該號存根抽出，並於電費收據庫存登記簿電費收據庫存日報表中分別註銷減少外，並送交

電費退款單

民 國 年 月 日

第 號

戶 號		戶 名		收據號數	
地 址					
退還民國	年	月份	多收電費洋	元	角 分正
退還理由					
備註					

(圖九)

退還電費收據理由單

民 國 年 月 日

第 號

戶 名				戶 號	
地 址					
類別	月份	票 號	金 額	備	註
退還理由					
交涉經過					
復查結果					

(圖十)

簿記股作轉帳分錄如下：

(借) 電費收入

(貸) 應收電費

退還電費收據理由單計分三聯，一聯爲存根，一聯送審計股審核後，交簿記股轉帳，另一聯則送紀錄股更正電費紀錄。

另一情形則爲用戶欠費已逾規定時期，應與保證金抵沖，或需轉入呆帳者，先由收費股填清理欠費手續單（圖十一）及退還電費收據理由單，經稽查股將交涉經過逐項填寫送審計股審核，並轉呈經理核准後方得轉帳。

簿記股按期對於應收電租費及其他帳款應酌提呆帳，其分錄爲：

(借) 呆帳

(貸) 呆帳準備

除呆帳已於決算時轉入損益外，遇清理欠費保證金不敷抵沖時，逕沖呆帳準備，分錄如下：

(借) 呆帳準備

存入保證金

(貸) 應收電費

清理用戶欠費時，除電費外，如另有賠料賠表等費，收取無着者，應一併填入清理欠費手續單，將收據送交會計科轉帳。

至保證金經轉帳後，即應將該戶註銷，與普通退還手續相同，當於次章詳述之。

清理欠費手續單

中華民國 年 月 日

第 號

戶 號		戶 名		地 址	
裝表日期		裝表單第		號	
截電日期		截電單第		號	
拆表日期		拆表單第		號	
賠料類別		賠料單第		號	
保證人		地 址			
保證金	保證金收據第		號計國幣		元
賠料費	雜項收據第		號計國幣		元
電	月 份 第 號	元	月 份 第 號		元
費	月 份 第 號	元	月 份 第 號		元
保證金超過欠費		至	年 月 日	照章轉入盈餘帳	
欠費超過保證金		派員復收			
第一次	收費日期		收費結果		
復收					
第二次	交涉日期		交涉結果		
交涉					
向保證人追索結果					
於 月 日發函警告用戶及保證人限期清償					
此戶及保證人均無清欠誠意已於 月 日呈請法院追索					
依照收文第		號法院判決付費計國幣		已照收入帳	
此戶填第		號退還電費收據理由單轉入呆帳			
備					
註					

第二節 雜項收入及退還

所謂雜項收入者，係指電費以外之收入，無論其是否為營業收入，手續大致相同，此種收入，普通約有下列各項：

- | | | |
|----------|----------|---------|
| 1. 接電 | 2. 移表 | 3. 驗表 |
| 4. 換表 | 5. 復火 | 6. 手續 |
| 7. 賠表 | 8. 賠料 | 9. 出售舊料 |
| 10. 代辦工作 | 11. 機件租金 | |

此種雜項收入，除賠表賠料經電務科通知，出售舊料根據材料庫報告，代辦工作根據代辦工作帳，機件租金由業務股通知，得先轉應收帳款外，其餘均係由用戶主動，先行繳費，再代服務，換言之，即須收款後，方開給收據。故對於弊竇之防止，較電費尤宜注意，蓋廠內職員若膺製收據，塘塞用戶，固無由發現；倘收據與存根金額不符，亦不易覺察，故為防止此項弊竇計，捨採用印就之收據外，更無善策。

夫雜項收入約可分作兩大類，一為金額有規定但次數較繁者，一為金額不一定而次數不多者，前者如接電，移表，驗表，換表，復火，手續等，在範圍較大之電廠，每日動輒數十百次，此數十百次之收費，不但如前言之易生弊竇，且一一須臨時開填收據，時間既不經濟，更易發生錯誤，但此項收據，事實上均有規定之金額，故可將收據金額，預先印就，收據中更須印有連續號碼，加蓋印章。空白收據，可由審計股保管，逐日送交營業科業務股使用，每日營業時間完了後，所餘未用完收據及已收款之存根，仍須退還審計股，供作審核之需，俟次晨再行發給，至用戶繳

付某種費用時，業務股收款人僅需將該種收入相同金額之收據撕下交付用戶，手續即已完竣。

至代辦工作，出售舊料等收入，金額數字雖不能一律，但收入之次數較少，故可採用剪字方法之收據，其餘辦法與前相同。

雜項收入繳款單 業務股於每日營業時間終止後，應按照收據存根填具雜項收入繳款單(圖十二)，檢同收到現款，彙送出納股。此項繳款單分作三聯，一聯存根，一聯經出納股簽收後掣回，一聯由出納股轉送審計股審核。

雜項收入繳款單

民 國 年 月 日

第 號

戶 名	收據號數	拔電	移表	換表	驗表	復火	手續	其他	金 額	備 註

(圖十二)

審計股於收到雜項收入繳款單及收據存根後，應即逐張核對所缺收據及所剪金額與繳款單是否相符，核對後轉送簿記股登帳。如已經記有應收帳者，即將此項應收帳沖銷，如為臨時收取者，則逕借現金並貸入相當收入科目。

出租電器登記簿 凡用戶租用電廠馬達，電扇，電灶，電爐等項，業務股應設立出租電器登記簿(圖十三)分別登記之。按月填具應收租費通知單(圖十四)，通知簿記股轉帳。

出租電器登記簿

戶名		地址			出租日期			
品名	數量	單價	總值	拆回數量	結餘數量	結餘總值	備註	

(圖十三)

應收租費通知單

民國 年 月 日

第 號

月	份	戶名	電器種類	應收租費	備註

(圖十四)

簿記股隨時根據應收租費通知單轉帳如下：

(借) 應收租費

(貸) 機件租金收入

俟收到後沖銷之。

賠表賠料 電務科於應向用戶收取賠表賠料等費時，應填賠表賠料通知單(圖十五)。此單計分三聯，一聯存根，餘二聯送交簿記股填註價值，再將一聯轉業務股通知用戶來廠繳款，並將其餘一聯作記帳之憑證，分錄如下：

(借) 應收其他帳款

電表折舊準備

(貸) 電表

• 賠表賠料通知單

年 月 日

第 號

戶 號								戶 名		
地 址										
品 名	數量	裝出日期	原 價	已提折舊準備	殘 值					
備 註										

(圖十五)

此係賠表分錄，如為賠償其他設備，則可分錄如下：

(借) 應收其他帳款

某項資產折舊準備

(貸) 某項資產

至局部修理，其應收之修理費，則由電務科估計，然後做照上述手續辦理之。

退還 雜項收入有時亦發生退還情形，例如接電費，用戶自請免裝，驗表費因驗表結果，表之速率過快，照章應予退還等是。此項退款，業務股應填具雜項收入退款單（圖十六），連同原收據送經審計股審核後，轉簿記股登帳，分錄如下：

(借) 業務手續收入

(貸) 現金

雜項收入退款單

民國 年 月 日

第 號

戶名	收據號數	接電	移表	換表	驗表	復火	手續	其他	金額	備註

(圖十六)

第三節 保證金之收入及退還

用戶存入電廠之保證金，原係電廠之負債科目，因其於用戶拆表後仍須退還也。惟自業務上之手續觀之，則與其他收入相同。故本書列入收支實務中，俾對於收支手續獲得全部之概念。

保證金收據一若雜項收入之收據，逐日由審計股發交業務股應用。此項收據金額亦可印就，惟印就金額即不能使全部保證金收據之號碼，完全連續。為補救此項缺陷起見，可將每種相同金額收據號碼之前，另編一特殊字樣。如某廠存入保證金計有八元，十五元，二十元，五十元四種，則可將八元之收據編作「甲」字，十五元者編作「乙」字，二十元者編作「丙」字，五十元者編作「丁」字，同時保證金登記簿亦可分為甲乙丙丁四種。

保證金繳款單 業務股逐日收到存入保證金，應填具保證金繳款

單(圖十七),其手續與雜項收入同,茲不贅述。

保證金繳款單

民 國 年 月 日

第 號

戶	名 地	址	收 據 號 數	金	額

(圖十七)

審計股每日將保證金繳款單與收據存根核對後,轉送簿記股,除作借現金貸存入保證金之分錄外,並應登入保證金登記簿。

保證金登記簿 保證金既為負債之一種,一俟用戶拆表,即應照章退還,其性質自與他種收入,于收到後手續即已告竣者迥異,故需備有詳細紀錄,以供查考。但因用戶過多,故採用帳簿格式自不若採用卡片式之適宜(圖十八)。蓋此項保證金日有收入,日有退還,收入固依照收據之連續號碼繼續登記,但退還則決非按照收據編號,逐一來廠請退也。例如某廠現有用戶五萬戶,而保證金收據則已編至三十萬號,蓋其餘二十五萬用戶之保證金已悉數發還矣。但在保證金登記簿中,其一號或十餘號之舊用戶,或仍繼續存在。結果此項登記簿籍逐日增加,其不便於檢查或登記,自在意中。如用卡片登記,則該廠現有用戶五萬戶,其保證金卡片,亦必為五萬張,因其餘已經退還者,可抽出另行保管也。

補據及換戶 用戶對於該項保證金收據,日久難免有遺失者,為便利將來用戶退款計,自應另行補發。但因為稽考之便利關係,補發收據,

保證金登記卡片

收據號碼.....

原	發	補	據	換	戶	遷	移			
收 款 日 期		日 期	手 續 單 號 數	補 據 號 數	日 期	換 戶 證 號 數	戶 名	日 期	工 作 單 號 數	地 址
繳款單號數										
戶 名										
地 址										
安 培 量 或 匹 數										
金 額										
退 還 日 期										
退 款 單 號 數										

(圖十八)

以不用普通保證金收據爲宜，另備補發保證金收據一種，於用戶登報聲明並具殷實保證來廠請求補發時填給之。此項補發保證金收據之日期號碼，保證金登記簿及紀錄股用戶紀錄中，均應隨時登記，俾作將來退款時之根據。

退還 用戶於拆表後，電務科填製拆表單，先經收費股查核有無欠費，再由紀錄股將該戶所有保證金金額及收據號碼填入，交業務股編製保證金退款單(圖十九)，送簿記股查明保證金登記簿及存根後，即予退費。其分錄如下：

(借) 存入保證金

(貸) 現金

同時應將保證金登記簿中該戶記錄，隨時加以註銷，並將保證金收據存根抽出另存。

保證金退款單

民 國 年 月 日

第 號

收據號數	戶 名	金 額	拆表單號數	備 註

(圖十九)

轉帳退還 保證金除於用戶拆表後用現金退還外，間有因欠繳電費以保證金作抵，或拆表後逾規定日期不來廠退費而予以註銷者。除前者已於本章第一節論及外，如屬於後者，業務股亦應按期通知簿記股作下列之轉帳：

(借) 存入保證金

(貸) 其他非營業收入

但不論其為清理欠費或轉作收入，其保證金收據存根及登記簿，仍應隨時註銷，則與普通退還手續相同也。

第四章 收支實務(下)

第一節 零星款項之支付

電廠之支款，大致可分為零星款項之支付與購料貨款之支付二種。二者之付款手續，每不相同，茲分別述之如下：

週轉金 此間所謂零星款項，本無一定之界限與範圍，僅使與購料貨款有所區別而已。但此項零星款項，有時亦係貨款，惟購料貨款乃指工程上一般之材料，而零星款項所支付之貨款，則為普通消耗物品，如一廠所用之茶壺，鉛桶、掃帚、門鎖等是。此項物品如為大宗之購置，本亦可與普通材料用同樣之手續處理之。但零星添置，則不妨逕行付帳，可無庸經過若干手續也。又如房屋之局部修葺，門窗玻璃之配換，無論工料均需現款支付，他若外勤人員出外之車資，伙食等，其支款手續雖甚簡單，僅須檢同單據逕向會計科請求發給，但因次數頻繁，在會計科工作上每覺應付不暇，且有時現款之支出，當時即須由經手人直接付與，不及等待履行各項手續。故為辦事手續之便利計，可由使用人預先支付一定數額之週轉金，以備應用。電廠之需用週轉金者，約有庶務股，營業科，電務科等處。所有支付週轉金各科股，須立週轉金簿以資記載，其格式與普通一般零用現金簿相同，茲不贅述。每日傍晚，將所有支出款項之單據，送交簿記股編製傳票，領取現款，仍補足原來之一定金額，繼續應用。

關於此項週轉金，會計科審計股得於任何時間派人前往查核。查核方法可先向該經手人索取結存現金及未經送簿記股付款之單據，然後再加已送簿記股而尚未取款之單據，其總額必須與該項週轉金之總數相等。

在審核週轉金時，有一事足資吾人注意者，即該科股有無存留過期單據，延不送交會計科出帳之情形是也。蓋此等付款，大部份均屬費用性質，倘經手人因現金結存尚有餘款，足供需用，不隨時向會計科支款，以免麻煩。但其結果，對於按月應負擔之費用，發生影響，而在每期結帳時此種影響，尤為重大。

應付未付款項 各廠常有按月必須支付之開支，如房租，房捐，電話費（長途電話費除外）及其他各種付款，其每月支付金額，均屬一定，如遇到期未來收取者，經手人尤應正式通知會計科，預作應付未付款項之分錄焉。

（借）××費用

（貸）應付未付款項

核准人之規定 夫零星款項之支付，可分兩種，在若干金額以下者，僅須由該科股長核准，而在若干元以上者，務須經經理核定。或若干元以下者，得先由經手人支付，然後再由核准人補備手續，若干元以上者，務須先經核准，方得支付。關於此種規定，可視各廠實際情形，酌量釐訂之。

第二節 購料貨款之支付

購置貨款之支付，因其數額較鉅，故規定之手續，不得不較為嚴密，俾杜絕經手人之弊端。普通購料貨款之支付手續，於材料庫驗收材料後，(驗收之手續詳見次章)填具收料報告單。此項收料報告單應先送交採辦股，蓋對於購置之習慣，以及付款之條件等，最為熟悉者，祇有採辦股也。購料經採辦股覆核無誤，並登記購料登記簿後，轉送會計科。如遇金額較鉅之貨款，則最遲之付款日期，應簽註於收料報告單內，俾會計科得備款支付。會計科收到此項收料報告單後，先經審計股將其與定貨單及商號發票，詳加核對，再登入購置簿。關於購料登記簿及購置簿之格式，當於次章詳述之。

然收料報告單非僅登記於購置簿，即為竣事，蓋購置簿之性質，係屬原始帳簿之一種，自係依照收料報告單之日期先後登記之，但欲明瞭每一承售商號之應付已付情形，則仍不便查閱，故宜另設應付物料登記簿以登記之。

應付物料款登記簿 應付物料款登記簿(圖二十)以每一承售商號為單位，分戶登記之，其各商號應付款項之總額，與總分類帳應付物料款一戶之貸方結餘相等，亦係根據收料報告單登記之。

應付物料款登記簿

年		戶								
月	日	收料報告 單號數	摘要	請購單 號數	訂購單 號數	原幣	兌換率	金額	付款 日期	支付貨款 憑單號數

(圖二十)

支付貨款憑單 支付商號貨款時，普通多由經手採辦人員代為領取，此種辦法，流弊滋多。故最適當之方法，應由會計科出納股逕將貨款交付商號收帳員。但此中有一困難問題，即商號之收帳員，以採辦人員最為熟悉，如令出納股逕行支付，則難免發生誤付情形。為補救此項缺點計，爰有支付貨款憑單之應用(圖二十一)。

支付貨款憑單

請照付下列貨款收據由收款人面交

商	號	收 料 報 告 單 號 數	金	額	備	註

(圖二十一)

支付貨款憑單計分三聯，由採辦股根據購料登記簿填寫之。除第三聯為存根外，其一二兩聯送交審計股與應付物料款登記簿核對。如經核對無誤者，加蓋「審核訖」及審核員圖章，送交出納股。出納股如認為可以支付時，可將第二聯送採辦股轉交商號收帳員。商號收帳員持此項支付貨款憑單，連同收據，逕赴出納股領款。出納股將支付貨款憑單第二聯與原存第一聯核對無誤後，即可照付，但如付款為數較鉅，此項支付貨款憑單第二聯，應於何時送交採辦股，則有待經理或會計科長之決定焉。

夫採用支付貨款憑單制度之利益有三，前已言及出納股對於商號

收帳員不易熟悉，恐有冒領情事，如用支付貨款憑單，則此弊可以避免，此其一，各承售商號之收帳日期，除預先約定者外，普通不易確定。如同時來廠收取貨款者過多，出納股無論在庫存或時間上，均屬不易應付，今採用此項憑單，不但可視庫存多少，緩急先後經會計科長及出納股妥為支配，即於時間方面，亦可應付裕如。如普通電廠每週星期一或例假休業之次一日，出納股事務必較繁，出納人員為避免「忙中有錯」計，可於是日停止支付貨款，以免同時不易應付，此其二，又如付款人數衆多，不易識別，有此憑單則不致誤付，其效用一若銀行所用之銅牌，此其三。

此項已經付款之支付貨款憑單，應逐日送交簿記股，登入現金簿及應付物料款登記簿內。

貨款之函詢 凡遇貨款金額較鉅，審計股為妥慎計，仍應隨時發函向各承售商號詢問應付金額，與應付物料款登記簿核對，以免採辦人員託人冒領，偽製膺據，而對於貨款反予宕欠等情形。

第三節 現金簿

現金收支登記簿 出納股應備現金收支登記簿（圖二十二），將逐日之現金收支，隨時登記，以便核對庫存現金，及編製現金庫存日報表之需。惟此簿僅為出納股備忘錄之一種，至其正式之現金日記簿，則仍由簿記股記之，本書定名曰現金簿。

現金庫存日報表 現金庫存日報表非僅示現金結存及當日收付情形，更應分別其收支性質，逐項列出至同性質收支之該月累計數，亦應

記入，以備隨時參考之需。

現金收支登記簿

年		摘 要	收 入	支 出	結 存
月	日				

(圖二十二)

現金簿 現金簿(圖二十三)為特種分錄簿之一，事務較繁之廠，更應採用專欄式，以省過帳手續。下圖所示，乃一般電廠通用之格式。但其間何者應設立專欄，何者可逕登入雜項，則有待各廠會計人員根據該廠收支經驗而訂定之。大致除同類收支次數不多者外，如另設有專門之補助帳簿者，則在現金簿中亦可毋須設立專欄，逐筆登記，僅彙總登記一總數即可。例如存入保證金既另設有用戶保證金登記簿，則在現金簿中，可僅登一總數，以省手續。

每日現金簿應與出納股所製之現金庫存日報表互相核對，如不相符，簿記股應即會同出納股檢查之。

審計股對於出納股庫存現金亦應隨時抽核之。遇有缺少或溢出時，務須追詢其原因。如認為有挪用情形，應即報告上級人員核辦。

登帳憑證 關於現金收支之登帳憑證，約可分為電費繳款單，保證

現金簿

現金收入										現金付出									
民國 年 月 日																			
收入傳票 或 繼款單	號	摘要	總頁	借方			摘要	總頁	借			摘要	總頁	貸方					
				收電費	雜項	銀行錢莊存款			應付物料	雜項	銀行錢莊存款			現金					

(圖二十三)

金繳款單，雜項收入繳款單，電費退款單，保證金退款單，雜項收入退款單，支付貨款憑單，及收支傳票等數種。凡已有繳款單或退款單等項單據者，可無庸另製傳票。但如於現金簿中係彙總登記者，則仍應另編製傳票。至其餘收支單據，為求形式整齊，便於檢閱，及手續週密，防止弊竇起見，亦以編製傳票為宜。

第五章 材料之管理與會計(上)

第一節 材料帳簿之組織

普通一般工廠之材料分類帳，類多由材料倉庫登記之。但在大規模之電廠，平日材料之收、發、領、退、有時極繁，復欲令其為不易熟悉之事，在工作效率方面言之，至不經濟。且如材料金額，由材料庫登記，而會計科僅有總分類帳以統制之者，尤易發生庫存數量之缺少及任意變動單價之弊。故最理想之辦法，為材料庫除司材料之收、發、領、退外，僅登記材料之數量，而會計科則兼登數量及金額，茲將各種材料紀錄，分述如下。

材料卡片 此項材料卡片（圖二十四）由材料庫根據收料報告單，領料簽回單，退料通知單，及其他登帳單據登記之。其第三欄「收退或

材料卡片

第	類	類名稱	單位	存儲地點	最高 最低	存量	帳號	第	頁
年		收 入			發 出			結 餘	
月	日	收退或移	號碼	數量	領或移	號碼	數量	數	量

(圖二十四)

移」第六欄「領或移」者，乃表示次欄所載之單據號碼，係屬收料報告單，退料通知單，領料簽回單，或移料單之謂也。所謂移料單乃因普通電廠，其發電所常有與總廠不在一處，不得不另設材料分庫。所有分庫與總庫間材料之移動，則以移料單為收發登記之根據。此項移料單(圖二十五)計分四聯，第四聯為移出庫存根，其餘一、二、三、三聯，隨材料送交移入庫。移入庫收到材料後，除自留一聯，作為登記材料卡片收方之根據外，所餘二聯簽回移出庫，作為收到材料之憑證。移出庫以一聯登記材料卡片之付方，另一聯則轉送會計科登記材料分類帳。

移料單

		年 月 日		字第 號	
名	稱	請 移 數 量	實 移 數 量	備	註

(圖二十五)

材料卡片應為每項材料設立一張。但次料或廢料應另行分別登記。按照材料分類編號之次序排列之，每類材料卡片之前，另設指引卡片，以標明之，所有材料之分類及編號，應與會計科材料分類帳完全相同。

材料管庫人員對於經常修繕及消耗物料，應根據過去經驗所及，擬就最高及最低存量，送請關係各科股核定，分別於各材料卡片中註明。至其用途，當於次節詳述之。

材料簽 材料簽(圖二十六)由收料發料人員，於收發材料時，隨手

標註所收發之數量，故應懸掛於材料架或其他存儲材料之地點。材料庫對於材料數量，所以需重複登記者，蓋材料卡片係根據各項正式單據登記之，在每日登記間發生疑問時，可隨時以材料簽之紀錄，作為參考，而管庫人員因發料時事務過繁，恐有錯誤，可於暇時將頃間所發材料之單據，與材料簽之紀錄核對，以證明之，或再根據材料簽將動用材料盤點一次。

材料簽

第 類		類名稱		單位	第	頁	
年		收	入	發	出	結	存
月	日						

(圖二十六)

材料分類帳 材料分類帳為會計科補助帳簿之一種(圖二十七)，因其帳戶繁多，故以採用卡片式為宜，卡片可分白黃二色，白卡片以每項材料為一帳戶，黃卡片則以每類材料為一帳戶。該類白卡片結存金額之總數，應等於黃卡片之結存金額，而黃卡片結存金額之和，則受統制於總分類帳之『結存燃料』『其他物料』二戶。白卡片係根據收料報告單，退料通知單，領料簽回單，移料單，及其他登帳單據登記之。其登記方法，與材料卡片相同，片中採用倉庫結存平均單價，故發料欄中不另設單價。至收料欄之購入單價，係根據收料報告單所載購買時之實

材料分類帳(A式)

年 月	收		入		發		出 額	餘		年 日	收		入		發		出 額	餘 額	
	單據號碼	金額	金額	金額	單據號碼	金額		單據號碼	金額		單據號碼	金額	單據號碼	金額	單據號碼	金額			

(圖二十七-A)

材料分類帳(B式)

年 月	收		入		發		入 額	出		結 餘	年 日	收		入		發		出 額	餘 金額	
	收退或移	單據號碼	數量	單價	購入單價	金額		金額	數量			單價	數量	單價	金額	單據號碼	數量			單價

(圖二十七-B)

付價格記入，以供請購時估價之參考。黃卡片則根據材料收發計數單登記之。

材料收發計數單 材料收發計數單（圖二十八）者，乃將每日之收料、退料、領料、移料及其他單據中所載每類材料收入，退回、發出、移入、移出之金額，各結一總數，憑以登記黃卡片者也。此項收入，退回、發出之金額，應與當日之購置簿、退料簿、用料簿中記錄相符，同時更應將每類白卡片之結餘金額，隨時計算總數，與黃卡片核對，按月或根據黃卡片編製材料庫存月報表，或根據白卡片編製材料庫存清冊，可視事實之需要而定。惟其庫存金額總數，務須與總分類帳中結餘數相符。

夫材料登記手續所以需如此之繁複者，良以材料帳戶過多，每日進出頻繁，登記人員稍一不慎，必致記載錯誤，即於事後發現，亦覺覆查為難。故在金額方面，設白卡片，黃卡片，材料收發計數單，材料庫存月報表等，俾可互相參照。但在數量方面，究應如何牽制之，關於此點，除材料簽與材料卡片可隨時核對外，材料庫登帳人員應逐日抽取材料卡片之一部份，送請會計科與白卡片核對之。

材料收發計數單

第 類		類		年 月 日				第 頁	
收 入		退 回		移 入		發 出		移 出	
號 碼	金 額	號 碼	金 額	號 碼	金 額	號 碼	金 額	號 碼	金 額

(圖二十八)

第二節 請購及訂購

請購 電廠材料之請購，大約可分別為三種，一為材料庫之請購，二為工程人員之請購，三為採辦股之請購。茲分述之如下：

夫電廠機件之動用，與夫綫路之管理及維持，決非可以中斷者。故對於經常使用之材料，久宜存儲充足，作未雨之綢繆。蓋電廠用料，本地商號未必有充份之準備，若向外埠採購，則運送交貨，需時頗久。故對於經常材料之最低存量，為材料管庫員所應特別注意者。但如存料過多，復妨礙有用資金之流轉，為企業上無形之損失。因之更有最高存量之規定。材料管庫員見某項經常材料已將達最低存量時，估計訂購及交貨所需之時間，預為填出請購單，請求添置。

除經常材料外，他若擴充工程所需之特別材料，則應由工程主管部份根據計劃書請購之。

至所謂採辦股請求購料者，乃由於市場中發生變動，如某項材料市價，行將上漲，或某項材料，價格驟跌時，採辦股得申敘理由，請求購置。但此項請購，須經高級職員嚴格之審定，以杜流弊。

請購單 請購單(圖二十九)計分四聯，一聯存根，其餘三聯送審計股審核，並經高級主管人員核定後，一交採辦股訂購。一送材料股作收料時之參考，一留審計股備查。

訂購 夫採辦人員非僅須熟悉市場情況而已，必需對於電廠材料有相當之鑒別能力，所有各廠號之出品目錄，更應隨時參閱，而尤須誠實可靠。若此等人員能有相當之保證，更佳。故普通工廠之採辦員，每有

請購單

年 月 日

字第 號

材料名稱	單位	數量	約計單價	約計總值	用途	最遲需用日期

(圖二十九)

由經理或其他高級人員兼充者，其重要可以想見，但在採辦事務較繁之廠，仍以委派專司為宜。

採辦股收到已經核定之請購單後，當需依次履行詢價訂購各手續，方可實行購置。雖有時因工程上之急用或其他情形，獲得高級職員之特許，得先行採辦，但事後仍須補具訂購手續，以資一律。

詢價單 採辦股應將普通材料之承售商號，另立備忘錄以記載之。此項備忘錄，應詳載各商號經售材料之性質，貿易之習慣，經理人收帳員之姓名，電話號碼等，以便隨時翻閱。自接到請購單後，除極零星之貨品外，應先擇其同類商號，發出詢價單。(圖三十)，俟各商號將詢價單寄回，應逐一互相比較，至于所比較者，匪僅定價之高下而已。舉凡貨樣之品質，付款之條件，交貨之日期等，均應顧及。然後擇其最為適宜者，填寫訂購單，連同所有之詢價單，一併送請主管人員核准後，再行發出。

訂購單 訂購單(圖三十一)計分四聯，一為存根，一聯送材料股作驗收時之根據，一聯送審計股留為審核收料報告單之參考，另一聯則送交承售商號。

詢價單

商號台鑒

下列材料請示以最低之價格 日前寄 本廠 字第 號

材 料 名 稱	數 量	說 明	單 價	總 計	備 註

電廠台鑒

上項材料現售價格茲填奉寄上即希台洽

商號

(圖三十)

訂購單

商號台鑒：

下列各項請於 月 日前送交 路本廠

材 料 名 稱	數 量	單 價	總 值	備 註

(1) 本單價格如不同意請即退回改正後再送
 (2) 交貨須於發票中註明本單號碼送本廠材料庫驗收
 (3) 過期本廠有取消本單一部或全部之權
 (4) 貨物如與本單不符本廠得退還之其一切損失統由商號擔負

年 月 日

(圖三十一)

購，收料，付款一切情形，均須逐一登入簿內，俾作參考。

第三節 收料及發料

採辦股發出訂購單後，應以一聯送材料庫，俾作驗收購料之根據。材料庫收到此項訂購單後，按照編號次序之先後保存之，在收料時，將收料日期及收料報告單號數註明于該單內，並將該單抽出，另行保管。

收料回單 材料庫於收到承售商號所發來之材料，應予點收，並填收料回單二聯，一為存根，一交商號送貨人掣回，將來商號即憑此單，向採辦股掉換支付貨款憑單，領取貨款。

收料員對於送來之材料，非僅點齊數量而已。必須與訂購單及發票，仔細核對。所有訂購單中載明之品質，以及各項條件，是否與來料完全符合。如有不符，則應立即通知採辦股，退還另購，或暫收用一部份而抑抵其價格。如經驗收無誤，收料員應即填製收料報告單。

收料報告單 收料報告單(圖三十三)計分三聯，第三聯紙張較短，

收料報告單

收自			年	月	日	字第		號
材料編號	材料名稱	單位	數量	單價	原幣	折合率	總	值
請購單	字第	號	備 註					
訂購單	字第	號						
發票	字第	號						

(圖三十三)

缺少金額欄，留材料庫為記入材料卡片之根據，餘兩聯送採辦股，經採辦股覆核後，一留登購料登記簿，一轉會計科審核登帳。

購置簿 會計科收到收料報告單並經審核後，應即分別登記應付物料款登記簿及購置簿。夫購置簿(圖三十四)係屬特種分錄簿之一種，逐日根據收料報告單登載之。借方為材料數量金額及其他有關各項，貸方則記應付物料款或燃料款，憑之過登總分類帳內各相當帳戶。

發料 發料次數之繁多，為大規模電廠材料管理人員所最感困難者。故對於發料問題，如何可使其手續較簡而不致妨及管理之嚴密，頗有足令吾人研究者。蓋發料次數愈多，事務愈繁，而管理上亦愈難週密。稍一不慎，流弊滋多。非僅圖手續之簡便已也。普通工廠，大致均採用領料單辦法，即

購置簿	民國	年	月	日	借 方		物料	_____
					貸 方		燃料	_____
					借 方		應付物料款	_____
					貸 方		應付燃料款	_____
					借 方		單位	_____
					貸 方		數量	_____
					借 方		材料名稱	_____
					貸 方		商號	_____
					借 方		發票號數	_____
					貸 方		訂購號數	_____
					借 方		單號	_____
					貸 方		購料單號	_____
					借 方		報告單號	_____
					貸 方		單號	_____

在領料時，由領料人將領料單逐項填寫，經主管人員核准後，持之向材料倉庫領取材料。此種制度，對於領料手續，非不簡單。但對於登記材料帳，固定資產登記簿，未完工程登記簿等所耗費之人工時間，則至不經濟。且登記之次數過多，錯誤之機會亦隨之增加。況此項單據於發料時一再經領料人發料人之手，常致油污滿紙，破碎不堪。又如於領料時因所領之材料數量不敷，或將所發數量減少，或另易他項材料以作替代，一再須將領料單塗改，以致登帳時易生錯誤，而發料人員或更可藉此機會，以少報多，以小報大，同時常有臨時發生必需增領材料之情形，不及經主管人之簽核，而事後又將其遺忘者。此均為採用領料單方法之缺點。故普通咸用領料簽回單辦法以代替之。

領料證 採用領料簽回單辦法，其最初領料之憑證，名曰領料證（圖三十五）。其格式異常簡單，僅需填寫所需材料之名稱，編號，數量，及應借之會計科目，或工程記帳號碼，即已竣事。如在範圍較大，工程事務過繁之廠，可於領料時指定若干中級職員為授權領料人。此項授權領料人領取材料時，可不經主管人之核准，而於將來簽回單中，再行補簽。

領料證

		年	月	日	字第	號
材 料 編 號	名 稱	數 量	單 位	說 明	應借科目	

(圖三十五)

在事實及手續方面，均較利便。又每一領料人，編定一特殊號碼，嗣後此人所開之領料證，即以此項號碼，冠于編號之前，以便查考。領料證共分三聯，一為存根，二張交材料庫，每張以寫一種材料為標準，欲領二種以上之材料，須分別填寫。蓋在編製領料簽回單時，可省不少檢覓之繁也。

領料簽回單 每日發料時間已過，(普通電廠以每日晨間為發料最忙之時，因綫路工人均需領料出外工作也。過此時間，則僅有零星之領料，無復有晨間之擁擠矣)。材料庫職員可先將頃間所收到之領料證，依領料人分別整理，(因每人均有一專門號碼，見前段)再以其同一登帳科目之同一材料，彙集一處，乃開始填製領料簽回單。(圖三十六)，此單必須註明用料證號碼，至簽回單之號數，則由材料庫編定之。此項簽回單

領料簽回單

民國 年 月 日 第 號									
領料證號數	材料編號	名稱	數量	單位	單價	總值	說明	應借科目	

(圖三十六)

單共分四聯，第三四兩聯，均缺少金額摘要及會計科目各欄，故紙張較其餘二聯為短。第四聯作為存根。其餘一二三各聯連同領料證一份，交原領料人核簽，經原領料人核對無誤後，其第三聯仍簽回材料庫，以記材料卡片，一二兩聯逕則送會計科，由會計科填寫單價總價，並審核所有會計科目，有無錯誤，除留一聯登記各項關係帳冊外，將另一聯

領料科登帳。

用料簿 用料簿(圖三十七)亦為原始簿之一種，因電廠用料頻繁，過帳及查考之便利計，應另單獨設立，不與普通分錄日記簿相混。簿中借方各科目，何者應設專欄，可由簿記股按照事實之需要決定之。

用料簿															
民國 年 月 日															
借				方		領料單 簽回號	料數	總頁	摘要	貸			方		
		雜項	合計							結存	燃料	其他存料	合計		

(圖三十七)

第四節 退料

電廠材料之登記，最感困難者，厥惟退料一項，其繁複情形，非普通一般工廠，所可比擬。夫電廠退料之來源，約可分為二種，一為領出材料經用剩而退還者，一為舊資產之拆回或因修理而換回之材料。前者為工程人員領出材料後未曾用罄，但因工作地點遼遠，不克於當日退回，俾自領料數量中減去，或係某項擴充工程，須俟工程完竣後，方始退回者。至後者則為資產之整理，或因修繕而退回之舊料。在退料時，前者僅需填明原領科目，或記帳號碼，以及原領日期，原領價值；後者則對於材料狀況之檢定與估價，資產原價之查覓，折舊準備之沖銷，退料科目之決定，管理設計之週詳等，在在煞費吾人之考慮。關於退回科目之如何決

定，資產原價之如何查覓，折舊準備之如何沖銷，當於固定資產一章中詳加討論。所有舊料之如何檢定估價，以及廢料之處理方法，茲分別申述如下。至工程用餘材料領出日期，及原領科目之填寫，本係工程人員應盡之責任，但事實上因工務較繁，由其填寫，恐難正確無誤。但各科均有登記工程帳人員，此等事務，不妨由登帳人員幫同處理之。

退料之檢定與估價 夫舊料之估價，本屬非易，而在電廠材料特殊情形之下，尤為困難。蓋不但材料之種類複雜，退料之次數頻繁，而各種材料性質之不能盡同，損壞之程度又復互異。材料管庫人員與工程人員，每因此發生爭執。況各工程人員之目光，互有不同，倘此種材料，一任工程人員之估計，則漫無標準，參差不齊，登帳員倘為每項立一帳戶，則其紛亂情形，自在意料之中。即使登帳稍繁，姑置不論，而材料庫管理員，亦不能將同種材料，一一分別貯藏。曩時作者嘗假定退料估價標準三條，發表於會計雜誌，後蒙友人中紛紛下詢，故茲再重行分述之如次。

退回材料由退料人員會同材料管庫人員，於退料通知單檢定情形一欄內，按照下列標準填寫之。

(甲)普通材料

一、0% 毫無殘餘價值可言者，如破碎之磁瓶，燈泡等，概不登帳。

二、1%—30% 不能供作原來用途，但仍有殘餘價值者，如鑄之銅質，橫擔之廢鐵價等是，按照當時材料帳好料價格百分之十五計算。

三、31%—70% 料已損壞但尚可應用者，按照當時材料帳好料價格百分之五十計算。

四、71%—100% 完整無缺者，入好料帳。

(乙)線類

一、新線 按照材料帳新線價格計算。

二、舊線

三、零頭線

以上兩種參照新線價格，於每半年規定一標準價格。

四、廢線 作銅價鉛價。

(丙)桿木

一、如四十尺桿木斷去五尺，即照三十五尺桿木作價入三十五尺桿木帳。

二、如斷成之桿木，其長度不能再作桿木用者，均作為木梢，入木梢帳。

以上所有甲類二三兩種，乙類二三兩種，均須另立卡片登記之，俾混淆。

修配材料 如退回材料須經修配後，方可供用者，應由材料庫先填製造工作單，經主管人員核准後，由承辦科領出修配之。俟修配完竣後，行退回材料庫，其手續與格式，詳見未完工程一節。

退料通知單 退料通知單(圖三十八)計分四聯，第三四兩聯與領料單回單相同，缺少金額摘要會計科目等欄。除第四聯作退料人員之存根外，其餘三聯連同材料送材料庫簽收。材料庫簽收後，其第二聯仍由

退料人員掣回，轉送會計科。第三聯留材料庫作登記材料卡片之用，第一聯由材料庫編定總號碼後，轉送會計科。其分送手續之所以如此複雜者，蓋隱含有互相牽制之意。因退料者不止一人，其退料通知單上之號碼，各人不易連續，如會計科材料庫按照各人之號碼登帳，則未免過於紛亂，查考不易。如退料時悉數交材料庫編定總號碼後，再行分送，難免有遺失或故意銷毀，不轉送收帳之舉。今由雙方同時分送，則會計科可將雙方送來者互相核對，舞弊者將無所施其技矣。

會計科收到退料通知單後，先將單價總值等項填入單內，經審核後，將一

退料通知書

借	檢定情形	材料編號	材料名稱	數量	單位	單價	總價	折舊準備	方	摘要	會計科目	資產名稱	數量	單位	原單價	原總值	方
民國 年 月 日																	

(附註)如非為資產拆回，其無關係各欄可省略不用

聯補編材料庫總號，仍退回退料科登記工程帳。另一聯留登材料分類帳，材料收發計數單，並編製轉帳傳票，登入退料簿。

退料簿 電廠因退料次數過多，爲之特設日記簿一本，名曰退料簿（圖三十九），其登記方法與用料簿同。

退料簿

民國 年 月 日

借				方	退料 通知 書 數	摘要	總 頁	貸						
其他存料			合 計							雜 項	合 計			

(圖三十九)

第六章 材料之管理與會計(下)

第一節 分類及編號

分類 夫材料之分類編號，本無一定標準，可視事實上之需要而定。茲錄最普通之分類方法如下以供參考：

(甲)燃料	1. 燃煤	2. 燃油
(乙)物料	1. 潤滑	2. 襯墊
	3. 條棍	4. 釘栓
	5. 錠塊	6. 皮帶
	7. 土石	8. 木料
	9. 金工	10. 繩索
	11. 化學藥品及配件	12. 儀器
	13. 鍋爐配件	14. 電機
	15. 電池	16. 電表
	17. 電燈	18. 電線
	19. 油漆	20. 管接
	21. 絕電	22. 張片
	23. 保險及開關	24. 工具
	25. 運輸	26. 建築
	27. 電料雜件	28. 雜品

編號 上為通常電廠材料分類之大概。但電廠材料，種類至夥，材料名稱，復不易統一，因此名稱之類似者常易相混。在登帳方面，至感不便，故更宜另予編號，以輔助之；且編號在登帳及管理之檢查上，亦甚

便利。惟號碼非盡可恃，一字之誤，情形大異，故仍應以材料名稱為主，而另以號碼為輔耳。

關於材料之編號方法，其最普通者為杜威氏所創之小數點制度，(The Decimal System)，意即以小數點前之數，表示大類，而在小數點後之數表示細目也。此制驟視之，似極簡單，但應用於材料上，欲其編製適宜，殊非易事。蓋同性質之材料，應求其編在一處，同時更應顧及其存放之位置，此因同時需用之材料，普通咸存放於隣近處所也。至在可能範圍以內，凡經常使用之材料，可按其使用較繁之用途將其應借之會計科目，顯示於編號內，則尤覺便利。夫材料之管理，本屬專門之學科，而材料之編號，更需按照實際情形，作專門之研究，本文所舉僅及其梗概耳。

第二節 單價及單位

單價 夫材料單價之應如何計算，普通成本會計書籍中，敘述極詳，辦法各不相同，利弊亦互有所見。惟電廠材料具有特殊情形，在記帳時，其單價之計算，究應何所抉擇，則本書自有一述之必要。電廠材料之種類極多，舉凡電料，土，木，金工等，無不俱備，較諸普通工廠之存料，在任何方面，均多困難。計算單價一層，自亦未能例外。惟據一般材料管理員之經驗，在範圍較小之廠，宜採用先入先出法。以其收發次數較簡，發料時可無計算之煩，更可免去因計算單價而發生之錯誤也。但在範圍較大，工事甚繁之工廠，則以採用貨倉結存平均法為宜。蓋在範圍較大之廠，因工程上之需要，每日材料之收發極繁，欲用先入先出法，事實上頗感困難。同時尚有一問題，即普通如電綫釘拴等類材料，薈數

購入，零星發出，每次計算單價，常有除至小數點後四五六位，尙不能除盡者。此對於登帳員計算及填寫所需時間，至不經濟。如採用貨倉結存平均法，則可限定小數，除至兩位爲止，如有除不盡者，任其保留於結存金額中，俟下次平均時，再加入計算之。惟常有至最後一次發出時，仍未能將零數掃清者，故登帳員宜予特別注意，如存料已爲數不多，而一時不另購進者，則應在其最後數次發料時，分批加入發出金額內，以掃清其尾數，毋使數量發完而金額仍有存在也。

單位 材料管理員對於材料單位之確定，本係其應有之責任。本書所以特別提出此點者，良以電廠材料之種類甚繁，絕不能再因單位之不一致，而使登帳員感受莫大之困難。故材料管理員應根據該廠實際領料情形，對於每項材料，確定其應用單位之大小。此項單位，未必與購買時相同，但本廠無論工程人員或登帳人員，均應遵守之。自收料時起，收料報告單中即應按照規定之單位化合，嗣後無論領用退回，悉按照規定辦理，則登記時自不致感受任何困難矣。

第三節 盤查及盈虧之處理

或謂材料管理員，對於材料之收發應使絕對相符，不應使有盈虧之發生，此實未諳收發材料之實際情況者也。如材料之收發，無盈虧之發生，則倘非材料管理員之作偽舞弊，亦必爲登記人員不用正當手續所調整。(如任意移動單價等)故本書主張材料分類帳，應由會計科登記者，即爲防止材料管理員任意調整之意。然材料雖可發生盈虧，但對於盈虧發生之原因，則仍應隨時加以覆按耳。

欲驗材料盈虧之有無，首須從事於實際之盤查。但電廠材料之種數至夥，勢不能將全部工程，停止數日，專事盤點。故最適當之辦法為採用繼續盤查制度，逐日盤點材料若干種。至此項盤查人員，除由材料庫管庫人員充任外，為防止弊竇起見，宜由審計股派員隨時抽核之。抽核之法，可於任何時間，取會計科所登記之材料分類帳，按照帳片中編列之號碼，逕赴該材料存儲地點，盤點其實存數量。經此盤點如發現不符情形，則應通知管庫人員，並詢問其理由。凡材料之盈虧為事實上所不克避免者，得由管庫人員填具材料盤查盈虧報告單，(圖四十)經主管人員之核准，予以轉帳。倘因管理疏忽及收發錯誤而缺少之材料，應責令材料管庫人員負責賠償之。

材料盤查盈虧報告單

民國 年 月 日

字第 號

編	號	材 料 名 稱	盤 查 盈 虧 數 量	原 因	覆 查 人 報 告	批 示 辦 法

(圖四十)

第四節 文具及庶務用品

文具及庶務用品，在範圍較大之廠為數至夥。為管理嚴密及分配科目之準確計，類多與普通材料，作同樣之處理，即由材料庫管理，然後再一一向之領取是也。此項辦法，固亦未可厚非，但為顧及材料庫辦事之效率計，則似非所宜。

因材料之存儲及收發，已甚繁瑣，不宜再以此項工作煩勞材料管理員之精神。故不若將文具及庶務用品之收發，交庶務股辦理為佳。且各廠文具及庶務用品，大致隨購隨用，在材料帳方面言，如須逐筆登記，勢將不勝其煩，倘彙總一收一付，又復成毫無意義之工作矣。

第七章 工資會計實務

第一節 工作券及加工券

關於電廠工資會計之實務，較諸材料，自為簡單。但因其工作之不能固定，故普通除採用工作券外，須另設派工券，以資核對。茲分述之如下：

派工券 此項派工券計分三聯(圖四十一)第三聯為存根，其餘第一二兩聯應由工程主辦人員預先填就工作地點工作摘要，登帳科目所需人數及約計之工作時間，送交派工員。其中第二聯由派工員派定工人

派工券

年 月 日

會計科目

地 點			摘 要	
請 派 人 數			約 計 時 間	
實 派 人 數				
時 間	上午	至上午	下午	至下午
重 要 材 料				
特 用 工 具				
車 輛 號 數				

(圖四十一)

後，填入班次，實派人數，及出發時間，仍退回請派人。第一聯亦逐項填就，俟工作完竣後，由派工員，轉送工資登帳員，俾與工作券核對其工作時間及人數，是否相符，以憑記帳。

工作券 工作券(圖四十二)可分為二種，一種僅記一個工人之工作，如下圖甲式。另一種則記二個以上之工人，於同一時間內作同一工作，如下圖乙式。此項工作券，由工程主辦人員填交登帳員，普通對於工資之計算，最感手續麻煩者，為工資率。良以工匠人數既多，各人之工資率又復不能一律，無論在登記工資簿或加以分析時，填寫計算，易滋錯誤。對於此點，欲求補救辦法，最好將每一工人之姓名號碼及規定之工資率，連合刻一木戳。此項木戳，每人一枚，俟該工人之工資增加或減少時，始將原有木戳廢棄，另行彫刻。平日填寫工作券加工券或其他帳冊

工作券 (甲式)

年 月 日

字第 號

工人號碼姓名及工資率		
時 間		會計科目
上 午		
下 午		
備 註		

(圖四十二甲)

工作券(乙式)

年 月 日		字 第 號	
工人號碼姓名及工資率	工 作 情 形	會計科目	

(圖四十二乙)

單據時，關於姓名號碼工資率三項，可逕以打蓋圖章，以代填寫之用，則對於工資率之錯誤，可以避免矣。

加工券 普通一般電廠所有常工，在工作時間以外繼續工作，或在假期工作者，均照加工計算，此項加工工資率與原來之工資率，大概相同，故每一常工，其按月實得之工資，常較規定之每月工資數為大也。至加工券之格式及填寫手續，與工作券完全相同。

第二節 工資登記簿

工資登記簿者(圖四十三)，為按照工作券及加工券，將各工人工作之工數，逐日登記，再根據此簿，分發工資者也。此簿通常由各工程主管部份分別登記之，如電務工資登記簿由電務科登記，而機務工資登記簿則由機務科登記是也。登帳員於逐日收到工程主管人員送來之工作券及加工券後，先與派工券逐一核對，如屬相符，即以之登入工資登記簿。

第四十三圖所示工資登記簿之格式，係用於工資之按月一發者。但

加工工數十本月廿日以前加工工數)

(上月廿日以後扣工工資十本月廿

日以前扣工工資)

= 實付工資

工資單 工資登帳員應按月根據工資登記簿編製工資單，連同工作券加工券送交審計股，經審核無誤後由簿記股編製傳票，作借工資，貸應付工資之分錄。所有借方工資，俟工資所屬之工作經分析後，再行分別結轉其他資產或費用帳戶。

臨時工 所謂臨時工者，其性質與常工稍異，普通雖有一定之工資率，但無按月工資，係依照其每月工作之工數，計算其應付之工資也。故其登記手續，較常工為簡單。登帳員每日根據派工券工作券記入臨時工工資登記簿，(圖四十四)。至其每月之結算時期，可隨意酌定之。根據此項登記簿填製臨時工工資單(圖四十五)，連同工作券送會計科審核後發給之，其手續與常工工資之發給相同。

臨時工工資登記簿

工人號碼	姓名	月份		合計	月份	合計	總計	工資率	金額
		21	22						
					17				
					18				
					19				
					20				
					15				
					16				
					17				
					18				
					19				
					20				
					1				
					2				
					3				
					合計				
					1				
					2				
					3				
					合計				
					21				
					22				
					29				
					30				
					31				
					合計				

(圖四十四)

臨時工工資單

民國		年	月	日起迄	月	日止	月份第	號第	頁
工人姓名	工作摘要	工數	每工工資	共計工資	領款人 蓋章	備註			

(圖四十五)

第三節 工資之分析

工資分析者，按每月所付之工資中，若干應借入各未完工程或修造工作，以增加其建造成本，使各工程之成本，獲得正確完全之數額，由登帳員按照工作之實際情形，加以分析之謂也。

前節對於工作券加工券，概分一人及二人以上兩種，其用意即在使某一登帳科目僅用一張，以便分析員工作之便利，工資分析員每日將所收到之工作券及加工券，同科目者彙集一處然後計算其應付之工資金額將每科目之工資金額總數編列工資分析日報單中。

工資分析日報單 工資分析日報單(圖四十六)須逐日編製之，可按照實際情形將所有應用較繁之登帳科目，預先印就，復留空白者若干行，以便臨時填入，不但可省逐一填寫之繁，因印就者先後次序一定，於登帳及檢查時均甚便利也。

工資分析登記簿 所有各科工資分析日報單，須逐日送交會計科

(反 面)

						共	計

(圖四十七)

簿記股應按月根據工資分析月報單，所分析各項應借科目金額，借入各相當科目中，而貸工資帳戶。

第八章 固定資產

第一節 固定資產之分類

按照電氣事業標準會計科目，固定資產計分發電資產，輸電配電資產，用電資產，業務資產及未完工程五種，而未完工程則屬於『其他固定資產』之列。此四種固定資產，又復各分子目，如發電資產復分為發電所土地，發電所建築，鍋爐設備等。輸電配電資產復分作輸電配電土地，輸電配電建築，配電所設備，架空綫路，地下綫路等科目。然在實際登記時，不能如此簡單。除綫路資產之登記單位，究應以每一綫路為標準，抑以每項資產之細目為標準，詳見後節討論外，茲將普通汽輪機電廠之固定資產登記單位，舉例如次。

- | | |
|-------------|---------------|
| 1. 發電資產 | 1-3-8 出灰設備 |
| 1-1 發電所土地 | 1-3-9 蒸溜器 |
| 1-2 發電所建築 | 1-3-10 吸風器 |
| 1-3 鍋爐設備 | 1-3-11 吹風機 |
| 1-3-1 鍋爐 | 1-3-12 壓風機 |
| 1-3-2 蒸汽加熱器 | 1-3-13 鑽水泵 |
| 1-3-3 燃煤機 | 1-3-14 回水箱 |
| 1-3-4 煙囪 | 1-3-15 管子及附件 |
| 1-3-5 省煤機 | 1-3-16 鍋爐各種表計 |
| 1-3-6 運煤設備 | 1-4 原動機及發電機 |
| 1-3-7 煤斗 | 1-4-1 汽輪機及發電機 |

- 1-4-2 凝汽器
- 1-4-3 抽汽機
- 1-4-4 凝水泵
- 1-4-5 循環水泵
- 1-4-6 冷油器
- 1-4-7 油箱
- 1-4-8 油泵
- 1-4-9 進水設備
- 1-4-10 出水設備
- 1-4-11 冷汽設備
- 1-4-12 管子及附件
- 1-4-13 機用各種表計
- 1-5 電器設備
 - 1-5-1 控制設備
 - 1-5-2 併車設備
 - 1-5-3 電壓調節器
 - 1-5-4 減磁設備
 - 1-5-5 保險設備
 - 1-5-6 發電版
 - 1-5-7 饋電版
 - 1-5-8 油開關設備
 - 1-5-9 彙條
 - 1-5-10 蓄電池
 - 1-5-11 充電器
 - 1-5-12 負荷指示器
 - 1-5-13 變壓器
 - 1-5-14 其他電器
- 1-6 其他發電設備
 - 1-6-1 水池
 - 1-6-2 水泵及馬達
 - 1-6-3 沙濾器
 - 1-6-4 水箱
 - 1-6-5 其他
- 2. 輸電配電資產
 - 2-1 輸電配電土地
 - 2-1-1 某配電所土地
 - 2-1-2 某配電所土地
 - 2-1-3 某配電所土地
 - 2-2 輸電配電建築
 - 2-2-1 某配電所建築
 - 2-2-2 某配電所建築
 - 2-2-3 某配電所建築
 - 2-3 配電所設備
 - 2-3-1 某配電所
 - 2-3-2 某配電所
 - 2-3-3 某配電所
 - 2-4 架空線路設備
 - 2-4-1 某某線
 - 2-4-2 某某線
 - 2-4-3 某某線
 - 或為
 - 2-4 架空線路設備
 - 2-4-1 桿
 - 2-4-1-1 鐵塔
 - 2-4-1-1-1 ×尺鐵塔
 - 2-4-1-2 鋼桿
 - 2-4-1-2-1 ×尺鋼桿
 - 2-4-1-3 水泥桿

- | | |
|-------------------|--------------------|
| 2-4-1-3-1 ×尺水泥桿 | 2-5-2 人井 |
| 2-4-1-4 木桿 | 2-5-2-1 八角人井 |
| 2-4-1-4-1 ×尺木桿 | 2-5-2-2 六角人井 |
| 2-4-1-5 板樁 | 2-5-2-3 丁形人井 |
| 2-4-2 導線 | 2-5-3 電纜 |
| 2-4-2-1 輸送線 | 2-5-3-1 ××電纜 |
| 2-4-2-1-1 ×根×號輸送線 | 2-5-4 接頭箱 |
| 2-4-2-2 高壓線 | 2-5-4-1 直路接頭箱 |
| 2-4-2-2-1 ×根×號高壓線 | 2-5-4-2 三路接頭箱 |
| 2-4-2-3 低壓線 | 2-5-5 其他 |
| 2-4-2-3-1 ×根×號低壓線 | 2-6 變壓器 |
| 2-4-3 礙子 | 2-6-1 三相變壓器 |
| 2-4-3-1 高壓礙子 | 2-6-1-1 三相×KVA.變壓器 |
| 2-4-3-1-1 ×式高壓礙子 | 2-6-2 單相變壓器 |
| 2-4-3-2 低壓礙子 | 2-6-2-1 單相×KVA.變壓器 |
| 2-4-3-2-1 ×式低壓礙子 | 2-6-3 變壓器附件 |
| 2-4-3-3 拉線礙子 | 2-6-3-1 高壓鉛絲繩 |
| 2-4-4 橫擔及鐵件 | 2-6-3-2 保險絲連座 |
| 2-4-4-1 橫擔 | 2-6-4 其他 |
| 2-4-4-1-1 ×尺×式橫擔 | 2-6-4-1 油開關 |
| 2-4-4-2 其他鐵件 | 2-6-4-2 避雷器 |
| 2-5 地下線路設備 | 2-6-4-3 阻電圈 |
| 2-5-1 某某線 | 2-6-4-4 其他 |
| 2-5-2 某某線 | 2-7 其他輸電配電設備 |
| 或為 | |
| 2-5 地下線路設備 | 3. 用電資產 |
| 2-5-1 管道 | 3-1 接戶設備 |
| 2-5-1-1 固定管道 | 3-1-1 電度表 |
| 2-5-1-2 活動接管 | 3-1-1-1 單相電表 |
| | 3-1-1-1-1 ×A.單相電表 |

- 3-1-1-2 三相電表
 - 3-1-1-2-1 × A. 三相電表
- 3-1-1-3 特種電表
 - 3-1-1-3-1 ××特種電表
- 3-1-2 接戶線
 - 3-1-2-1 鐵件
 - 3-1-2-1-1 牆頭鐵板
 - 3-1-2-1-2 平頭鐵板
 - 3-1-2-1-3 尖頭鐵板
 - 3-1-2-1-4 其他
 - 3-1-2-2 礙子
 - 3-1-2-2-1 曲脚
 - 3-1-2-2-2 直脚
 - 3-1-2-2-3 蝴蝶礙子
 - 3-1-2-2-4 鉛絲白料
 - 3-1-2-3 其他
- 3-2 特約用戶設備
 - 3-2-1 某特約用戶設備
 - 3-2-1-1 ××變壓器
 - 3-2-1-2 ×××桿線
- 3-3 出租機件
 - 3-3-1 電扇
 - 3-3-1-1 ××電扇
 - 3-3-2 電爐
 - 3-3-2-1 ××電爐
 - 3-3-3 電灶
 - 3-3-3-1 ××電灶
 - 3-3-4 電動機
 - 3-3-4-1 ××電動機
- 3-4 路燈設備
 - 3-4-1 桿
 - 3-4-1-1 ××桿
 - 3-4-2 線
 - 3-4-2-1 ××線
 - 3-4-3 礙子
 - 3-4-3-1 ××礙子
 - 3-4-4 橫擔及鐵件
 - 3-4-4-1 ××橫擔
 - 3-4-4-2 ××鐵件
 - 3-4-5 路燈
 - 3-4-5-1 ×式路燈
 - 3-4-6 變壓器
 - 3-4-6-1 ××變壓器
 - 3-4-7 其他
- 3-5 其他用電設備

4. 業務資產

- 4-1 事務所土地
- 4-2 事務所建築
 - 4-2-1 辦公室建築
 - 4-2-2 材料庫建築
 - 4-2-3 ××建築
- 4-3 其他建築
 - 4-3-1 住宅建築
 - 4-3-2 工房建築
 - 4-3-3 ××建築
- 4-4 器具設備
 - 4-4-1 辦公桌
 - 4-4-2 椅

4-4-3 其他	4-7 遞信設備
4-5 修理設備	4-7-1 ××電話機
4-5-1 修理機件	4-7-2 其他
4-5-1-1 車床	4-8 試驗設備
4-5-1-2 鑽床	4-8-1 驗煤設備
4-5-1-3 刨床	4-8-1-1 驗煤儀器
4-5-1-4 其他	4-8-1-2 其他
4-5-2 修理工具	4-8-2 試驗機件
4-5-2-1 鏈	4-8-2-1 驗油機
4-5-2-2 錘	4-8-2-2 其他
4-5-2-3 鉗	4-8-3 表計
4-5-2-4 鋸	4-8-3-1 電流表
4-5-2-5 其他	4-8-3-2 電壓表
4-5-3 其他修理設備	4-8-3-3 其他
4-6 運輸設備	4-8-4 其他試驗設備
4-6-1 ××車	4-9 其他業務設備
4-6-2 ××車	

上表僅示各項固定資產登帳單位分類之大概，此項分類方法，可視各廠之實際情形，並按照其需要，酌量規定之。

第二節 未完工程

電廠固定資產之種類，約如上述。此項固定資產中，如發電廠辦公室之建造，與夫線路之敷設，事非簡單，有經年累月猶未克完工者。在此項建造與敷設期間，其帳冊自應妥為記載，以求資產成本之正確。茲當將未完工程之意義先行申述之。

凡固定資產尙在建造與敷設期間，不能供通常之應用者，統為未完

工程，然此等工程，間有屬於代辦性質，將來可向委託人收取款項，或屬於修配材料之性質，將來需轉入存料者，當於後節一一討論之。

工程請求單 在工程開始之前，請求工程部份事先擬就工程計劃，經董事會或經理核定其原則後，填具工程請求單。(圖四十八)此項請求單計分四聯，一聯存根，其餘三聯經經理或主任技術員核准後，送交審計股，由審計股審定，並編列該項工程之記帳號碼，除轉送簿記股一聯外，其餘一聯，退還請求科一聯送交承辦科。如工程即由請求科股自辦者，則兩聯一併送交請求科股備查。

工程請求單

單內工作請交		<u>工程審定號碼</u>		請求單	字第	號
_____科承辦				請求日期	年	月 日
分類帳科目						
工程地址		列入何種工程				
工作成本估計摘要	材	料	工	資	雜	費 總 計
合	計					
核准人		請求人	承辦工程單		字第	號
備						
註						

(圖四十八)

承辦工程單 審計股已經編定工程記帳號碼，同時應簽發承辦工程單(圖四十九)三聯，一聯存根，其餘二聯送交承辦科，承辦科即根據此項承辦工程單開始動工。其動工期間所應用之材料，工資，雜項用費，

承辦工程單

總帳科目		<u>工程審定號碼</u>			承辦單	字第	號
根據請求單		字第	號		年	月	日
承辦 工程 摘要							會計科長
	月	日	工程用料,工資,雜費摘要	材	料	工	資 雜 費 總 計
			工程完竣時實支數				
			請求估計數				
			超出或餘存數				
動工日期				年	月	日	工竣日期
驗收日期				年	月	日	承辦員
驗收員				交驗日期		承辦員	
備							
註							

(圖四十九)

統記入此指定之工程號碼。除會計科另設有未完工程登記簿外，承辦科應設有工程帳以登記之。俟工程完畢後，就帳中所結出之事項，金額，分別填入承辦工程單，經請求科憑此驗收後，送交會計科審核轉帳。

工程帳 此項工程帳(圖五十)由各科分別登記之。其登帳之根據為領料簽回單，退料通知單，工資分析日報單等。惟關於零星現金支付一項，殊缺少整齊劃一之登帳單據，以作憑證。蓋會計科可根據支付單據及傳票登帳，而工程科則付諸闕如也。故為補救此點困難起見，可採用前章所述之支付貨款憑單，惟使用方法略有不同。即工程科在支付款項時，填具憑單三聯，一聯存根，其餘二聯連同單據送會計科，經審核後，仍將一聯退回工程科，憑之記入工程帳。

工程帳

工程號碼		名稱		借 方			貸 方	餘 額
年	單據號數	摘	要	材 料	工 資	雜 項		
月 日								

(圖五十)

夫會計科既設有未完工程登記簿，而工程科復又設工程帳，驟視之，似嫌重複。然按之事實，則殊不然。蓋會計科登帳人員，僅憑各項簡略之單據，而為登記，對於工程之實際情形，殊多隔閡。至工程科記帳人員，雖大致可熟悉實際情形，但每缺乏會計智識，且為將來驗收工程之

便利起見，既由雙方同時登記，如在驗收時發現工程狀況與記載情形不符，至少可以證明登記之有無錯誤。故工程帳尤貴隨時與未完工程登記簿，互相核對，以免錯誤焉。

未完工程登記簿 夫未完工程登記簿(圖五十一)所載事項既與工程帳相同，則其格式當亦無大區別，然就實際情形而言，殊不如此。蓋設立此項登記簿之目的，除為根據單據作正確之記載外，尤宜注意於將來

未完工程登記簿

(正 面)

工程號碼

名稱

月	年 日	單據號數	摘 要	甲 材 料		乙 材 料		丙 材 料		丁 材 料	
				數量	金額	數量	金額	數量	金額	數量	金額

(反 面)

										共	計	
										金	額	

(附註)其餘另備與(反面)相等格式之帳頁數種，欄數多少，紙張長短，各不相同，以便隨時夾入應用。

(圖五十一)

工程結束時過入固定資產登記簿之利便。故平日登記，應隨時按照資產登記簿之項目性質，分別清楚，俾免將來整理之繁。至工程帳雖亦可用未完工程登記簿之格式登記之，惟因工程事務過繁，對於登記手續，最宜求其簡單，過事苛求，反易貽錯誤也。

上圖五十一所示之未完工程登記簿格式，可採用長短不一之帳頁。蓋每一科目中所分之資產單位，常有數十百種之多，用此種帳頁可於登記時，視事實之需要，隨時插入。

此種帳頁唯一之缺點，因無借方貸方之分，若逢資產有減少時，即無法登記，故凡遇資產減退時，可用紅墨水記入，以區別之。

結帳 工程帳結帳時，除先與承辦工程單核對外應將逐欄數量金額，各自相加，然後再以應分攤之各項目金額，分別攤入各相當欄之總數內，手續即已完畢。較之不分專欄，須逐一自摘要中尋出，再行結算者，其便利不可以道里計矣。

此項工程完竣後如係轉入其他各固定資產者，其分錄為：

(借) ××資產

(貸) 未完工程

如係代外界承辦者，則：

(借) 應收其他帳款

(貸) 未完工程

俟收到款項後，再將應收其他帳款沖銷之。如係先行收款者，可於收到現款時先借現金，貸暫收款，一俟工程完竣，再將暫收款科目沖銷。如實用工料與所收款數不符，而不予補繳退還時，可分別借貸入其他損

益科目。

修造工作 修造工作者，其範圍較未完工程為簡單，而工作時間亦較短，同時在登記方面，亦無未完工程之複雜，但在總分類帳中，則仍屬未完工程之一部份也。

修造工作之性質有二，一為物料或生財傢具等之製造或修配，一為某項資產之修繕。前者在工作完竣後應借入資產，而後者則借入費用。故凡屬此項工作，按月結帳時，務須將其結轉，俾免資產與費用之數字，均不準確也。至代用戶承辦之零星工作，則亦可應用修造工作手續以處理之。

修造工作單 修造工作單(圖五十二)計分六聯，三聯為請求單，三聯為發票。請求科除留請求單一聯，作為存根外，其餘均送交審計股，經編定登帳號碼後，以請求單一聯，轉送簿記股，餘悉送交承辦科。俟工作完畢後，將發票分送會計科請求科各一聯。此項修造工作號碼，與未完工程號碼其用途完全相同。其登帳之憑證，亦為領料簽回單，退料通知單，工資分析日報單，支付憑單等數種。承辦工作科亦應另設修造工作帳以登記之，其格式及方法，均與未完工程之登記相同。

修造工作登記簿 修造工作登記簿由會計科登記之，可採用前節工程帳之格式。其所以不採用未完工程登記簿格式者，因其次數較簡，且將來結帳時不需再行分析，故僅採用工程帳之格式登記之，已能應付裕如矣。

結帳 修造工作帳在結帳時，僅須將所有各項金額相加，然後再以總數與承辦科送來之發票核對無誤後，即可照轉。如係屬於存料之修

修造工作單

工作審定號碼		請求單		字第	號				
總分類帳科目				年 月	日				
何處應用		有無估計單							
代辦或本廠請求		工作期限							
估計成本	(1) 材料	(2) 工資	(3) 總計						
工作說明									
核准人		請求人		會計科長					
工作審定號碼		發 票		字第	號				
轉帳科目				年 月	日				
工作成品名摘要	數量	單位價格	總 值	附 註					
				材 料	工 資	雜 費	共 計		
合 計									
承辦科長		承辦人							

(圖五十二)

配，可由承辦科先填退料通知單，退入材料庫，其分錄為：

(借) 存料或某資產

(貸) 未完工程

倘係固定資產之修繕，而不增加資產之價值者則：

(借) 修繕

(貸) 未完工程

如係代用戶承辦之零星工作，轉帳手續與前述未完工程同。

第三節 固定資產之登記

夫電廠固定資產之種類，既如此之複雜，自非僅於總分類帳中作總括之記載，所克竣事，必須另設簿籍，按其細目分別登記之。此項登記之簿籍，普通稱作固定資產登記簿。但因各項資產之性質，未能完全相同，故所採用帳簿之格式，亦多互異，茲分別列舉如下：

土地登記簿 電廠使用之土地，其所有權屬於電廠者，不論其為發電所土地，配電所土地，或事務所土地，統以此種登記簿登記之（圖五十三）。簿之首欄，為購入或出售之日期，第二欄為登帳憑證之編號，第三欄為摘要，第四欄第五欄為契據之種類及字號，第六欄為土地坐落地點，第七欄為方數或畝數，第八欄為購入原價及一切雜項費用之應增入土地價值者。如遇土地有減少時，即以紅墨水登記之，而於次行另書其

土地登記簿

月	年 日	單據號數	摘 要	契約 種類	字號	所 在 地	數 量	金 額

(圖五十三)

結餘之數量及金額。

建築登記簿 建築登記簿(圖五十四)專記電廠自有之建築，不論其為包工承造或自己建造，俟其落成後，即應過入此簿以登記之。此項登記簿中應為每一單獨建築，開一帳戶，同時為其折舊準備累計數即已提之折舊準備開一帳戶。建築原價減其折舊準備累計數，即為該建築之現值。

機件設備登記簿 機件設備登記簿(圖五十五)亦以每一資產開列

建築登記簿

契約號數

估計年限

所在地

殘餘價值

間數

折舊率

月	年 日	單據號數	摘	要	原	價	折舊準備 累計數	餘	額

(圖五十四)

機件設備登記簿

名稱

所在地

可用年數

資產編號

月	年 日	單據 號碼	摘	要	總	值	殘餘價值	折舊總額	每期折舊 額	折舊準備 累計數	資產餘額

(圖五十五)

一帳戶為原則，至機件之附件，則可併入各該機件戶內。平日該資產一部之調配換置，而確能增加其使用效能，並可延長其使用之期限者，因能增加其資產之價值，故應一併記入。

物品登記簿 關於一般器具物品之登記，統用物品登記簿(圖五十六)登記之。簿中字號一欄為物品之編號。各年已提折舊額欄，逐年按照原價折舊率計算折舊數額填入之。

電表及出租設備記錄 電表及各項出租設備，普通每於其使用或出租時，轉入固定資產，照提折舊，而於其拆回或退回時，即作為存料，不再提取折舊。關於此點，當於次節詳論之。惟此項資產，因其數量較繁，復需有各別詳細之記載，為事實上之便利計，以採用卡片為宜(圖五十七)。

線路資產 關於線路資產之登記，可無庸另設登記簿而以敷設該

物品登記簿

年 月 日	標 單 號 碼	摘 錄	要 點	所 在 地	字 號	件 數	單 價	金 額	估 計 年 限	折 舊 率	各 年 折 舊 額							
											1	2	3	4	5	6		

電表及出租設備記錄

(正 面)

資產編號		資產名稱			估計使用時期					
月	年日	單據號數	摘	要	總 價	殘餘價值	折舊總額	每 期 折 舊 額	折舊準備 累 計 數	資產餘額

(反 面)

摘	要	裝 出		退 回		使用時間	使用時間累計數
		日期	單據號數	日期	單據號數		

(圖五十七)

線之未完工程登記簿替代之。至折舊準備一項，可於每年年終在總值之下，用紅墨水登記之，再於次行結出其資產之餘額，詳見次節。

第四節 固定資產之折舊

關於一般固定資產折舊之原理，以及計算之法則，在普通會計學書中，多所論列，故本編不再述及，本節所欲討論者，僅為電廠固定資產折舊之特殊問題耳。二十六年七月一日，建設委員會修正公佈之電氣事業取締規則中第八章第六十七條第一項之規定：「電氣事業人非擬提資

產折舊作為營業費用後，不得分配盈餘」同條第二項又有：「電氣事業人攤提資產折舊，應參照後列之電氣事業資產折舊率表辦理，其總平均折舊率應在百分之四以上，百分之七以下，但呈經建設委員會特許變通者，不在此限」之規定。於此可見該會對於資產折舊之重視。茲將該取締規則中所訂定之折舊率表照錄如下，以供參考：

法定折舊率（電氣事業取締規則，二十六年七月一日建設委員會修正公布）

名 稱	規 定 標 準	
	壽 命 年 數	折 舊 率 (%)
(一)發電資產		
發電所土地	∞	0
發電所建築：		
混凝土，鋼鐵	40—60	$1\frac{2}{3}$ — $2\frac{1}{2}$
磚，木	20—40	$2\frac{1}{2}$ —5
水力建築：		
壩	50—100	1—2
水渠，隧道	40—100	1— $2\frac{1}{2}$
水門及其附屬設備	10—20	5—10
水管	25—40	$2\frac{1}{2}$ —4
鍋爐房設備：		
火管式鍋爐	15—25	4— $6\frac{2}{3}$
水管式鍋爐	20—30	$3\frac{1}{3}$ —3
加熱器	15—25	4— $6\frac{2}{3}$
粉煤機	10—25	4—10
燒煤機	5—20	5—20
烟囪(磚，混凝土)	30—50	2— $3\frac{1}{3}$

烟囪(鋼)	10—15	$6\frac{2}{3}$ —10
省煤機	15—30	$3\frac{1}{3}$ — $6\frac{2}{3}$
運煤機	10—15	$6\frac{2}{3}$ —10
去灰機	7—15	$6\frac{2}{3}$ —14
熱水器	20—30	$3\frac{1}{3}$ —5
熱風器	20—30	$3\frac{1}{3}$ —5
蒸發器	20—30	$3\frac{1}{3}$ —5
吹風機	10—30	$3\frac{1}{3}$ —10
引風機	10—25	4—10
給水泵	15—20	5— $6\frac{2}{3}$
汽管	10—30	$3\frac{1}{3}$ —10
水管	20—30	$3\frac{1}{3}$ —5
各種表計	10—30	$3\frac{1}{3}$ —10
煤氣爐	10—30	$3\frac{1}{3}$ —10
原動機：		
煤氣機	10—20	5—10
油機	10—20	5—10
汽機	15—30	$3\frac{1}{3}$ — $6\frac{2}{3}$
汽輪	10—30	$3\frac{1}{3}$ —10
水輪	20—40	$2\frac{1}{2}$ —5
凝汽設備：		
凝汽器	10—30	$3\frac{1}{3}$ —10
循環水泵	15—20	5— $6\frac{2}{3}$
抽氣設備	10—30	$3\frac{1}{3}$ —10
發電機	10—25	4—10
發電廠及其他設備：		
機器基礎	與機器同	與機器同
開關設備	10—25	4—10

電壁及電線	15-30	$3\frac{1}{3}-6\frac{2}{3}$
避電器	15-30	$3\frac{1}{3}-6\frac{2}{3}$
變壓器	15-30	$3\frac{1}{3}-6\frac{2}{3}$
電動機	10-25	4-10
變流機	10-25	4-10
變週率機	10-25	4-10
電纜	20-25	4-5
廠內線路	20-25	4-5
蓄電池	5-10	10-20
電氣表計	15-30	$3\frac{1}{3}-6\frac{2}{3}$
起重機	20-25	4-5
(二)輸電配電資產		
架空線路:		
鋼桿,鋼塔	30-50	2- $3\frac{1}{3}$
木桿	7-20	5-14
混凝土桿	30-50	2- $3\frac{1}{3}$
電線	20-40	$2\frac{1}{2}-5$
礙子及附件	10-20	5-10
橫擔及附件	10-50	2-10
地下線路	15-25	4- $6\frac{2}{3}$
(三)用電資產		
接戶設備:		
接戶線	5-10	10-20
電度表	10-20	5-10
出租設備:		
電扇	5-15	$6\frac{2}{3}-20$
電爐	5-15	$6\frac{2}{3}-20$
電灶	5-15	$6\frac{2}{3}-20$

電動機	10—20	5—10
路燈設備	10—15	6 ² / ₃ —10
(四)業務資產	由 事 業 人 自 行 酌 定	

註 表中所列之折舊率，係照直線法計算，即等於壽命年數之倒數。(假定其剩餘值等於零)。

電表及出租機件 上列之折舊率表係規定按照直線法 (Straight-Line Method) 計算。夫此種方法在一般折舊計算法中，固屬最為簡單。但吾人深悉以直線法計算折舊之主要條件，即為該項資產在每期間之使用情形無大變動。但就電廠資產而論，其情形較為複雜。最顯著者，即如電表及出租機件，此兩種資產均非裝出後一成不變，直至損壞後方始拆回者，平日隨時裝拆，裝出時列入固定資產，拆回時即轉作存料。假定有一電表，于一月一日裝出，至六月二十九日拆回，退入存料，此電表經若干時期之使用，結果不予提存折舊，自屬與理不合，但倘拆回不用時，亦仍照固定之折舊率提取折舊，則又未免過大。蓋發生折舊之要素中，除不適用外，其最主要者，厥為朽蝕也。故關於此項資產之折舊，其最理想的辦法，厥為按照工作時間法計算。然為符合前表之規定計，可根據前節所述之登記方法，同時將工作時間加以記載，於每期提取折舊時，按照其使用時間之多寡，選擇上表所示折舊率之較為適當者用之。如使用時間多，則用較高之折舊率，使用時間少，則用較低之折舊率。然事先須估計其可使用之時間，而參照上表之折舊率預先各別規定之。

架空線路資產之修換更新 電廠固定資產在會計上之處理，其最令人感覺困難者，厥為架空線路之修換更新。蓋架空線路資產之種類極

繁，而其資產之單位，又復瑣碎異常。普通之更換，大都對於某一個單位資產（即材料）之整體行之。此類更換，自可作為更新，（renewals）但每一線路所包括之資產，為數甚多，欲以其各個單位，分別計算，實為事所難能。如某線為民國十八年所敷設，則其壽命年限統自十八年算起。倘有木桿一支或礙子十只於民國二十年更換，若欲另行分別登記之，實為事實所不許。但如悉數作為修繕費用，則資產之記載，又將不克準確。故當其更換時，何者應作為資本支出，何者應作為收益支出，事先須有一定之標準。大致言之，無論桿，線，礙子，鐵件，其同數量同樣材料之更換，概作收益支出，不變動資產之記載。如其更換為不同數量之同材料或同數量之不同材料，則將新資產作為資本支出，而將原資產之原價，予以減除。此項新增資產，於該未完工程登記簿（即線路資產登記簿見前節）中，另設專欄登記之，並標明更新之年限，以示區別。蓋普通資產之更換，究以同數量同材料之更換為多，而不同數量或不同材料之更換，為數較少，分別登記，亦較易也。茲舉例如下：

(1) 如某線原有三十尺木桿三根，茲將其拆回，仍換裝三十尺木桿三根。假定以前三根拆回之殘餘價值為九元，新裝之木桿每根十元共三十元，其分錄如下：

（借）存料（殘餘價值）	9.00
（貸）修繕費	9.00
（借）修繕費	30.00
（貸）存料	30.00

(2) 如某線原有三十尺木桿三根，原價每根十元，共計三十元，每根已提之折舊準備為六元，共計十八元，拆回舊桿木之殘餘價值為三元，

茲換裝三十五尺木桿三根，每根十五元，計四十五元，則其分錄如下：

(借) 存料(殘餘價值)	3.00
折舊準備	18.00
前期盈餘滾存	9.00
(貸) 資產	30.00
(借) 資產	45.—
(貸) 存料	45.—

(3) 倘如以每根十元之三十尺木桿兩根，更換上例三十尺之木桿三根，則其分錄應為：

(借) 存料(殘餘價值)	3.00
折舊準備	18.00
前期盈餘滾存	9.00
(貸) 資產	30.00
(借) 資產	20.00
(貸) 存料	20.00

至第一例所述同數量同材料之更換，逕出修繕費帳，如慮及修繕費之增加，致所估計之使用年限不符，則於規定折舊率時，當將每一線路在一定時間內之更換情形，一併考慮在內。

架空線路資產之折舊 在上示資產折舊率表中所載架空線路資產之折舊率，係以每項單位資產(材料)為單位，如木桿，混凝土桿，電線，礙子及附件，橫擔及附件等是，就事實而言，線路資產中各項單位資產，其品質各不相同，耐用之程度亦互異，此種辦法，自屬無可訾議。然有一事足資吾人注意者，即線路資產之整個性是也。夫線路資產雖為各種單位資產如桿，線，碍子，橫擔等所組成，但此項單位資產，實無獨立發揮

其效能之可能。易言之，一線路之效用，係由各個單位資產共同所產生，故當全部線路廢棄而僅存某一項資產未曾損壞時，此項資產所存者僅為殘料價值，而無固定資產之使用價值，此研究折舊率時所不能忽略者也。因此吾人至少對於前節所述之線路資產登記方法，應以每一條線路為登記之單位，而在此每一條線路中，再將其所有之單位資產分別登記，較之將所有單位資產，不分線路，混在一起，僅知全廠線路，共有若干材料者，為愈也。

第九章 電度成本及電價

夫電廠發出電度，並無存餘之可能，此較一般製造工業單位成本之計算為簡單。惟平均電度成本，對於釐訂電價及決定營業政策方面之幫助，亦不若普通工業之重要，蓋尚有用電密度，負荷因數及分散因數等項關係之存在也。同時電度既非可存儲待售者，故悉以用戶之需要為對象。但用戶之實用電度與所有之發電度數，普通因有線路損失等情形，又復未能相同。因此對於電度成本之計算，應以抄見度數為主。因其所計算之成本，係該期內售出電度之實際費用。至發電度數所計算者，僅足供營業政策之參攷耳。

電度成本計算表 茲按照前章所述費用科目編製電度成本計算表如下：

電度成本計算表

年 月

項 目	小 計	合 計	百分率	發 電 度 數	
				單 位 成 本	抄 見 度 數 單 位 成 本
發電成本					
發電薪金					
發電工資					
燃料					
購電費					
潤滑油					
消耗物料					
修繕					

租費									
車旅運輸									
文具印刷									
郵電									
自用電度									
醫藥									
雜支									
保險									
酬卹									
折舊									
稅捐									
發電成本合計									
供電成本									
薪金									
工資									
消耗物料									
修繕									
租費									
車旅運輸									
文具印刷									
郵電									
自用電度									
醫藥									
雜支									
保險									
酬卹									
折舊									
稅捐									

文具印刷					
郵電					
自用電度					
醫藥					
雜支					
保險					
酬卹					
折舊					
稅捐					
管理成本合計					
非營業費用成本					
匯兌虧損					
物料盤損					
債款利息					
貼匯					
其他非營業費用					
非營業費用成本合計					
總 計					
發電度數					抄見度數
收入總數					盈餘總數
每度平均售價					每度盈餘
附註	每度平均售價及每度盈餘統照抄見度數計算				

固定費用與變動費用 前已述及，電度因用電密度，負荷因數，分散因數之關係，其每度之成本，實際並不一致。故上表所計算之平均電度成本，對於電價之釐訂，及營業政策之決定，為效至微。因此通常將電廠費用，分作固定費用與變動費用二種。前者不論發電度數之多寡，均

屬固定。後者則隨發電度數之增減而有多少。惟此兩類費用之劃分，殊非易易。普通多將折舊，稅捐，保險，利息等項（投資利息之應否列入成本，為會計上之問題，惟在計算電價時，不妨列入）列作固定費用，而將薪工，修繕，油脂等作為變動費用。發電度數增加，除變動成本外，固定成本並不隨之為比例之增加。故用電每增一度，其所增之成本（Cost Increment），自繼續減低也。

用電密度 大小不同之用戶，用電多寡各相懸殊，而電廠對於各該用戶之服務，則幾乎完全相等。此項服務包括一切接線，抄表，收費，記帳及其他管理手續。故在此種情形之下，用電密度較高之用戶，其成本自較低於用電密度較低之用戶。

負荷因數及分散因數 負荷因數者倘一用戶在某一期內所用電氣度數雖多，而其最高之需要量頗低，則電廠對於該戶之一切設備較省，即其負荷因數較低也。又設有每月各用電十萬度之兩用戶，但其最高需要量一為二百瓩，一為一千瓩，則此二百瓩之用戶，電廠對於其設備方面，自較對於一千瓩之用戶為省。但此中尚有一問題，即此最高需要量一千瓩之用戶倘其用電時間為日間，彼時電廠之負荷較輕，而最高需要量二百瓩用戶之用電時間，正為晚間電廠負荷最重之時，則其結果與前相反。此即一千瓩用戶之分散因數高，而二百瓩用戶之分散因數較低也。

茲將計算負荷因數及分散因數之公式，列示於下：

$$\text{電廠負荷因數} = \frac{\text{一定時期內之發電度數}}{\text{最高負荷} \times \text{一定時期內之鐘點}}$$

$$\text{用戶負荷因數} = \frac{\text{一定時期內之用電度數}}{\text{最高負荷} \times \text{一定時期內之鐘點}}$$

$$\text{分散因數} = \frac{\text{一系統內各部份各個最高負荷之總和數}}{\text{該一系統之最高負荷}}$$

至于電價之計算，方法甚多，除包蓋制在原則上既不公平，復多耗費，且僅適用於小電廠，茲不贅敘外，其餘各種計算方法，略述其梗概如次：

直線法 直線法者，每度定價若干，不論其用電度數之多寡，悉以一定之電價乘之。在用戶方面言，小用戶較為有利，而大用戶則適得相反之結果。大用戶用電愈多，不利愈甚，而小用戶雖屬有利，但亦不肯增加用電，蓋增加用電即逐漸自趨於不利之途也。結果促成大用戶有變成小用戶之傾向，而在電廠方面言，其所受之損失亦愈大。

級價法 級價即為補救上述之缺點，按照用戶用電度數之多寡而定電價之高下。如用五十度以下，每度定價為二角，五十度以上至一百度，每度定價為壹角八分等是。其優點在使電價能與成本成適當之比例。惟仍有一缺點，如用電五十度者須付電費十元，而用電五十一度者則反僅須付九元一角八分，用戶用電之度數，與其所付之電價，適成倒象，顯失公平。至若規定電價時將此種情形加以調整，即使五十度以內一級之用戶，其所付電費至高不超過五十一度至一百度一級之最低總電價。即用電五十度之總電價，最高不能超過九元一角八分是也。但此種調整仍有流弊，結果用電四十六度，四十七度，四十八度，四十九度，五十度之用戶，均須付相同之電價，亦不能謂之公允也。

段價法 段價與級價相同之處，即同為用戶用電愈多則其電價愈

廉。惟爲補救上項之缺點，故先將用電度數分作若干段落，每段有一定價，用電達第二段時，除第二段所用之度數按照第二段計價外，其第一段所用之電度仍照第一段價格計算。如前例用電五十度以內者每度二角，五十一度至一百度每度一角八分。倘用電五十二度，以五十度照二角計算，另二度照一角八分計算，結果爲：

$$(50 \times .20) + (2 \times .18) = 10.36 \quad \text{即所應付之電費}$$

需要制 以上三種僅按照用戶所用之電度計算，對於用戶之需要電量一層，並未計及。倘一用戶之需要電量爲 3 瓩，電廠對於該項用戶自應有供給 3 瓩電量之設備。但該月份此用戶並未用電，照電度計算其應納之費爲零，但按照電量計算，用戶對於該廠 3 瓩設備之固定成本，仍應照付。反之，二用戶用同樣之電度，一需要量較大，一需要量較小，變動成本雖同，但固定成本則各異。今照電度計價，須付相等之值，殊不公平，因之有需要制之創立。需要制計有 Hopkinson, Wright 及 Doherty 三種方法，Hopkinson 制計算電費時，包括電量費及電度費二種。規定電量費每瓩之價格，及電度費每度之價格，兩種價格均照段價法規定之。二者之和，即爲應付之電費。Wright 制與前者根據同樣之原理，電費中亦包括有電量費及電度費兩種。惟不另設電量費一項，將電量包括在電度之段價中。至于 Doherty 制之定價方法，形式上與 Hopkinson 制完全相同，惟在電量電度費外，另有一用戶費，蓋電廠增加一用戶，即增加一種費用，如抄表，核算，收費等，每月三種費用之和，即爲該用戶費也。

附錄一 電氣事業標準會計科目制度

施行辦法及說明

(一)施行本制度之目的係為：

- (1) 促進電氣事業業務，
- (2) 鞏固事業經濟及增加對外信用，
- (3) 便於觀摩及統計。

(二)本制度經公佈後，第一等第二等電氣事業，應於一年內遵照施行，第三等電氣事業應於二年內施行，第四等電氣事業應於三年內施行。

(三)本制度內各科目之下，得依照事業範圍之大小，及事實之情形，添設子目，或增減科目，惟須於事前報告全國電氣事業指導委員會。

(四)電氣事業之帳簿組織，得由事業人自行訂定之。

(五)施行本制度時，應遵照電氣事業取締規則之規定。

資 產 科 目

固定資產(Fixed Capital)

凡具有固定性質之各項資產用以增進生產與業務者屬之。

發電資產(Generation Capital)

發電上應用之各項資產屬之。

發電所土地(Power Plant Land)

發電所土地及其附屬之土地屬之。

發電所建築(Power Plant Structure)

發電所之房屋及其附屬建築屬之。

水力壩道建築(Hydraulic Power Structure, Such as damspenstocks, etc)

水力發電用之水壩水道水閘等建築設備屬之。

鍋爐設備(Boiler Plant or Gas Producer Equipment)

鍋爐或煤氣爐烟囪運煤機給水機汽管水管及其附屬設備屬之。

原動及發電機(Prime Movers, Generators and their auxiliaries)

原動機發電機凝氣機及其附屬管道機件設備屬之。

電氣設備(Electric Plant, such as Switching Equipment, Transformers, etc. in the Generating Plant)

開關屏板變壓器及其附屬設備之在發電所範圍之內者屬之。

其他發電設備(Misc. Power Plant Equipment)

其他在發電上應用之一切設備屬之。

輸電配電資產(Transmission and Distribution Capital)

輸電上配電上應用之各項資產屬之。

輸電配電土地(Transmission and Distribution Land)

配電所變壓所之土地及取得所有權之線路土地屬之。

輸電配電建築(Transmission and Distribution Structure)

配電所變壓所之房屋及其附屬建築物屬之。

配電所設備(Substation Equipment, such as Transformers, Switchgears in the Substation)

配電所內變壓器開關屏板及其他一切應用之設備屬之。

架空線路(Overhead System)

架空桿線礙子及其他設備屬之。

地下線路(Underground System)

地下電纜管道及其他附屬設備屬之。

屋外變壓器(Out-door Transformers)

配電所以外之輸電配電變壓器及其附件屬之。

其他輸電配電設備(Misc. Transmission and Distribution Equipment)

其他為輸電及配電上使用之一切設備屬之。

用電資產(Utilization Capital 即給電資產)

供給用戶電流應用之各項資產屬之。

接戶設備(Service Connections and Consumers' Meters)

接戶線電度表等屬之。

特約用戶設備(Installation on Consumers' Premises)

特約用戶基地內安設之給電設備屬之。

出租機件(Appliances for Lease)

租賃與用戶使用之電動機電扇電爐電灶等屬之。

路燈設備(Street Lighting Equipment)

市街上裝置之路燈及其附件屬之。

其他用電設備(Misc. Utilization Equipment)

其他供給用戶用電上使用之一切設備屬之。

業務資產(General Capital)

管理上營業上應用之各項設備屬之。

事務所土地(General office Land)

事務所土地及其附屬之土地屬之。

事務所建築(General Office Structure)

事務所之房屋及其附屬建築物屬之。

其他建築(Misc. Buildings)

前列各項以外之建築物屬之。

器具設備(Office Equipment & Fixtures)

辦公及日常應用之各項傢具屬之。

修理設備(Repair Shop Equipment)

修理廠各項機件設備及其應用之工具屬之。

運輸設備(Transportation Equipment)

運輸上應用之舟車屬之。

通信設備(Communication Equipment)

自用電話及其他電訊設備屬之。

試驗設備(Testing Equipment)

較驗及檢查用之各項儀器表屬之。

其他業務設備(Misc. General Equipment)

其他供業務上使用之一切設備屬之。

其他固定資產(Misc. Fixed Capital)

未完工程(Unfinished Construction)

未告完竣之各項工程屬之。

流動資產(Current Assets)

凡具有流動性質之各項資產供作週轉資金及生產必需之各項材料屬之。

現金(Cash on Hand)

庫存之現款屬之。

銀行錢莊存款(Bank Deposits)

存入銀行錢莊活期往來之款項屬之。

應收票據(Notes Receivable)

未到期之應收票據屬之。

應收帳款(Account Receivable)

應收而未收之各項帳款屬之。

有價證券(Marketable Securities)

購入之各項價票等屬之。

結存燃料(Fuel)

結存之煤與其他燃料屬之。

其他存料(Materials & Supplies)

盤存之電料及他項材料物品屬之。

其他流動資產(Misc. Current Assets)

其他營業上週轉之各項資產屬之。

雜項資產(Miscellaneous Assets)

凡指定為特種用途之資金及其他雜項資產屬之。

開辦費(Organization Expenses)

公司開辦時期之必要費用屬之(但以在開辦三五年內悉數攤還清訖為妥)。

專營權(Franchise Value)

特許專營權之代價屬之。

企業投資(Investments in Other Enterprises)

投資於其他企業之資金屬之。

償債基金(Sinking Funds for Amortization)

提存相當資金專作備付償還債款者屬之。

保險酬卹基金(Casualty & Insurance Fund)

提存備付職工保險酬卹之資金屬之。

重置設備基金(Replacement Fund)

提存準備購置新機件之資金屬之。

其他公積金(Other Reserve Funds)

提存相當資金備作其他用途者屬之。

存出保證金(Guarantee Funds Deposited Out)

對外押存之保證性質款項屬之。

未結借項(Deferred Debits)

本期已付而應歸下期負擔之各項費用屬之。

預付款項(Prepayments)

購貨購地或建築之定銀款項屬之。

暫付款項(Payments in Suspense)

暫記支出未經轉正帳戶之款項屬之。

其他雜項資產(Other Misc. Assets)

其他不屬於上列各項之資產屬之。

虧損(Deficit) - (借項)前期虧損(Deficit of Preceding Periods)

歷屆之營業虧損屬之。

本期虧損(Deficit of This Fiscal Period)

本期之營業虧損屬之。

負 債 科 目

資本及公積(Capital & Reserve)

凡公司之資本或股本與歷年由盈餘中提存之各項公積屬之。

實收資本(Paid-up Capital Stock)

各股東之已繳資本金屬之(在負債對照表內應註明資本總額及未收資本數)

法定公積(Prescribed Reserve)

歷年依法律之規定必須由盈餘中提存之公積屬之。

償債基金公積(Sinking Fund Reserve)

歷年由盈餘中提存之償債基金公積屬之。

保險酬卹公積(Casualty & Insurance Reserve)

歷年內盈餘中提存之職工保險酬卹公積屬之。

重置設備公積(Replacement Reserve)

歷年提存之重置新機公積屬之。

用戶公積(Consumer's Reserve)

全年純益超過資本百分之二十五時應依法提存以備減少收費之用戶公積屬之。

其他特別公積(Other Special Reserves)

歷年提存之其他公積屬之。

長期負債(Long-term Liabilities)

各種長期債務及公司債屬之。

公司債(Bonds and Debentures)

公司所發行之公司債或公營事業之公債屬之。

長期借款(Long-term Loans)

借款之償還期限超過一年者屬之。

短期負債(Current Liabilities)

凡在一年內到期應還或以債權者之要求隨時應還之各項債務屬之。

短期借款(Short-term Loans)

借款之償還期限在一年以內者屬之。

銀行錢莊透支(Bank Over-drafts)

向各銀行錢莊臨時透支之款項屬之。

應付燃料款(Fuel Accounts Payable)

應付未付之燃料款項屬之。

應付物料款(Materials & Supplies Accounts Payable)

應付未付之物料款項屬之。

應付票據(Notes Payable)

未到期之應付票據屬之。

其他應付債款(Other Accounts Payable)

其他未付各戶之帳款屬之。

存入保證金(Deposited Funds for Guarantee)

用戶繳納之保證金及其他各項保證金收入屬之。

存款(Deposits)

公司所收外來存款屬之(公司不得以招徠方法或儲蓄名義吸收外界存款)。

應付利息(Matured Interest Unpaid)

應付未付之各項利息屬之。

應付股息(Dividends Declared)

應付未付各股東之股息屬之。

應付未付款項(Accrued Liabilities)

滾存應付而未付之各項款項屬之。

其他短期負債(Misc. Current Liabilities)

其他各種之短期債款屬之。

雜項負債(Miscellaneous Liabilities)

其他不屬上列之各項負債屬之。

折舊準備(Allowance for Depreciation)

歷年攤提各項固定資產之折舊準備屬之。

呆帳準備(Allowance for Bad Debts)

歷年攤提各項應收帳款之呆帳準備屬之。

未結貸項(Deferred Credits)

本期預收款項而應歸下期收入者屬之。

預收款項(Advanced Receipts)

尙未到期而已收之款項屬之。

暫收款項(Temporary Receipts)

暫行收入未經轉入正帳戶之款項屬之。

其他雜項負債(Other Misc. Liabilities)

其他不屬上列各項之債務屬之。

盈餘(Surplus) — (貸項)

前期盈餘滾存(Surplus of Preceding Periods)

前期滾存之未分配盈餘屬之。

本期盈餘(Surplus of This Fiscal Period)

本期總收入除去一切費用之盈餘(即純益)屬之。

收 入 科 目

電費收入(Operating Revenues)

各項售電收入屬之。

電燈收入(Lighting)

各用戶電燈用電應繳之電費屬之(可分表燈盞燈及特價燈三日)。

電力收入(Power)

各用戶電力用電應繳之電費屬之。

電熱收入(Heat)

各用戶電熱用電應繳之電費屬之。

同業零售收入(Bulk Supply to Other Electric Utilities)

躉售於同業所收之電費屬之。

路燈收入(Street Lighting)

市政機關或其他公園應繳之公用路燈電費屬之。

自用電度收入(Self-Consumed Power)

公司自用電燈電力電熱之轉帳收入屬之。

補繳費收入(Bills Reclaimed)

因用戶竊電或其他原因而追償之電費屬之。

雜項營業收入(Miscellaneous Operating Income)

除售電外各項營業上之附屬收入屬之。

業務手續收入(Business Service Charges)

用戶所繳之接電費代裝工料費及驗表費等屬之。

機件租金收入(Rent from Leased Appliances)

用戶租用電機電扇電爐等應繳之租金屬之。

其他營業收入(Other Misc. Operating Income)

其他不屬於上列各項之營業收入屬之。

非營業收入(Non-operating Income)

其他各項之非營業收入屬之。

利息收入(Interest Income)

各項應收之利息屬之。

其他租金收入(Misc. Rent Revenues)

出租土地房屋應收之租賃屬之。

售貨利益(Income from Merchandizing Sales)

出售用電機器貨物之利益屬之。

進貨折扣收入(Merchandise Discount Income)

購進貨物時付款時之折扣屬之。

補助費收入(Income from Donations)

用戶要求接電須為特設桿線者所繳之補助費屬之。

匯兌利益(Exchange Profit)

銀錢出納之兌盈屬之。

物料盤盈(Inventory Gain)

本屆盤盈之物料屬之。

其他非營業收入(Other Non-Operating Revenue)

其他不屬上列各項之非營業收入屬之。

費 用 科 目

- (1) 薪金(Salary)職員薪金屬之(如有伙食一并計入)。
- (2) 工資(Wage)工匠伙役工資屬之(如有伙食一并計入)。
- (3) 燃料(Fuel)發電用煤炭或柴油等之燃料費屬之(扛駁運輸在內)。
- (4) 購電費(Purchased Power)向外面購入電流代價屬之。
- (5) 潤滑油(Lubricants)用以潤滑各項機器設備之油脂屬之。
- (6) 消耗物料(Materials & Supplies)日常消耗之各項物料屬之。
- (7) 修繕(Maintenance)房屋建築及各項設備之修繕費屬之。
- (8) 租費(Rent)土地或房屋之租賃屬之。
- (9) 車旅運輸(Transportation)員工出動工作時之車旅費及搬運材料之費用屬之。

- (10) 廣告 (Advertizing) 推廣宣傳及通告股東用戶之廣告費屬之。
- (11) 交際 (Convassing & Soliciting) 營業及管理上必須之交際費屬之。
- (12) 財務律務費 (Legal and Financial Expenses) 法律顧問會計師及其他財務律務費用屬之。
- (13) 文具印刷 (Stationery & Printing) 應用之文具及各項簿冊單據之印刷費屬之。
- (14) 郵電 (Communication Expenses) 郵票電話電報等費屬之。
- (15) 自用電度 (Self-Consumed Power) 公司各部份自用電燈電力電熱之費用屬之。
- (16) 醫藥 (Medical Expenses) 員工因公致疾之醫藥費及其他常備公用之藥品屬之。
- (17) 雜支 (Misc. Operation Expenses) 其他雜項支出之費用屬之。
- (18) 物料盤損 (Inventory Loss) 本屆盤虧之燃料物料屬之。
- (19) 匯兌虧損 (Exchange Loss) 收帳貼水及其他關於銀錢出納之兌虧屬之。
- (20) 貼匯 (Remittance & Discounts) 銀行貼現及款項匯水等費用屬之。
- (21) 保險 (Insurance) 房屋建築及各項設備之保險費屬之。
- (22) 酬卹 (Relief & Welfare Work) 工員因公傷亡之撫卹費及其他公司規定之酬金屬之。
- (23) 折舊 (Depreciation) 房屋建築及各項設備之折舊屬之。
- (24) 呆帳 (Uncollectible Bills) 每期攤提之用戶倒欠帳款屬之。
- (25) 稅捐 (Taxes) 繳納中央或地方政府之報效金及各項稅捐屬之。
- (26) 債款利息 (Interest on Debts) 各項長短期債款應付之利息屬之。
- (27) 其他費用 (Other Expenses) 其他不屬於上列各項之費用屬之。

費用科目分類法

發電費用 (Generation Expenses) 凡用水力或熱力發生電流以饋送於輸電線路之各項費用屬之。

供電費用 (Distribution Expenses) 凡自輸電配電以至供給用戶用電之各項費用屬之。

營業費用 (Sales Expenses) 凡推廣營業抄表核算等費用屬之。

管理費用 (Administration Expenses) 凡總務會計及其他不屬於發電供電營業之費用屬之。

附錄一 電氣事業盈餘分配科目

(甲)公營電氣事業盈餘分配科目

- (一)公積 本屆提存之法定公積及其他各種公積屬之。
- (二)前期虧損 本屆盈餘之用以彌補前期虧損之部份屬之。
- (三)資本 本屆盈餘劃歸資本之部份屬之。
- (四)解繳主辦機關 本屆盈餘解繳主辦機關之部份屬之。
- (五)職工獎金 本屆盈餘撥作職員及工匠獎金之部份屬之。

(乙)民營電氣事業盈餘分配科目

- (一)公積 本屆提存之法定公積及其他各種公積屬之。
- (二)前期虧損 本屆盈餘之用以彌補前期虧損之部份屬之。
- (三)股息 本屆盈餘撥付股本額定利息之部份屬之。
- (四)紅利 本屆盈餘撥作股東董事及監察人紅利之部份屬之。
- (五)職工獎金 本屆盈餘撥作職員及工匠獎金之部份屬之。