師範叢書

小學經費處理法

邱冶新編著

正中書局印行

南京
國立中央大學圖書館藏書

師範叢書

小學經費處理法

新治邱 著編

正中書局印行

程序

論辦學校，必及經費與師資，而經費尤爲重要。年來中央能補助地方小學經費，而地方亦能增籌經費，儘量推廣小學教育，誠好現象。惟小學經費問題，待研究者尙多！今邱君治新，本其多年辦學之經驗，復參酌中外學者之理論與實際，演成有條理有計劃並能適合於目前我國小學環境之經費處理方案，編輯成帙，題曰「小學經費處理法」，內容豐富，立論正確，洵一有價值有意義之新著作也。在此全國上下努力普及小學教育之時，一經刊行，其有貢獻於教育者，殊匪淺鮮！故樂爲之序。

程其保　武昌，二十五、六、五。

吳序

無論那一種事業，總要有了經費纔能夠活動，經費就好像人體裏的血液，是生活上須臾不可缺少的要素。

可是，小學校裏的經費數眞是太渺小了。通常一個鄉村單級小學的經費，一年不過一二百元。就是規模極大的小學校，也不過年費二三萬元，跟政府機關商業機關固然無從相比，就是比了闊綽一些的中學，也還不是小巫見大巫？這樣一點渺小的經費，處理起來當然沒有什麼問題，似乎也沒有探討的必要。

如果從另一方面說起來，學校的經費雖很渺小，用途卻又不很簡單。例如通常所稱辦公費裏的文具、郵電、消耗、印刷、修繕、旅費、雜支，購買費裏的器具、教具、圖書……等等，如果爲兒童着想，爲學校行政效率着想，那一件不要用？就是一個月兩三元的辦公費裏，也要包羅上述的許多種類，眞可說「麻雀雖小，五臟俱全，」不過具體而微罷了。所以在小學經費處理問題中，可以提出

兩個要點：

一、怎樣把極少數的經費，替兒童謀更多的利益？

二、怎樣把極少數的經費，支配一個最適當的比例，有利於學校行政的推進？

這兩個要點，前者目標在「不虛費」，後者目標在「不妄費」，要怎樣達到這兩個目標，就很有研究的必要了。至於經費公開、收支核實、帳目清楚、稽考嚴密等等，那是任何事業經費處理的要點，也就是任何人經手經費時候可以表顯人格獲取公衆信任的不二法門，小學教師只消體念到對社會責任的重要，當然更應該注意了。

邱先生這本書，很能夠給小學教育者許多關於經費處理問題的實際參考資料，我很樂於介紹一下。

吳研因

劉序

邱冶新兄近著小學經費處理法一書，交由南京正中書局印行，來信要我爲這本書寫一篇序文，我想經費處理，是小學行政方面最重要的問題，要求學校的設施，能夠更經濟合理，對於經費處理的問題，必須加以注意。可是一般學校裏的校長或管理經費的人員，對於經費處理的問題，從來不知道注意，也不知道怎樣注意，只是隨便的開支，隨便的報銷罷了。現在冶新兄本其辦理教育行政多年的經驗，寫成功這本書，供一般小學行政人員參考，這是很值得稱道的事。

我對於學校的經費處理問題，過去曾注意研究過，現在也還時時在處理經費的問題。我以爲無論是學校或是其他的教育機關，對於經費的處理，至少要注意三件事情：第一只要是正當的開支，就應當酌量經費的情形，分別的開支，不必過於節省，以致影響到事業的進行。第二在消耗方面，能節省的，應盡量的節省，在建設方面，當用的不妨多用些。第三經費的處理，要絕對的公開，私人固然不能侵佔公家一文錢，就是爲公家用了，也應該使大家明白實際動支的情形。至於

經濟公開的實行，我以爲應當從買各種物品上做起。買物品的時候，要注意兩個條件：第一個條件，買東西最好是現金交易，無論買什麼東西，最好都用現錢，不必供摺子。用現錢買東西，不但價值可以便宜些，也可以免除許多流弊。第二個條件，買東西不必有固定往來的商鋪，無論買什麼東西，看那家東西好而且便宜便在那家買，因爲有了固定往來的商店，也容易發生不好的現象。「公家一文錢，百姓一身汗，將汗來比錢，化錢容易流汗難。」我很希望學校裏管理經濟的人員，在研究經費處理方法的時候，還應當三復斯言。

關於經費處理的方法和技術，在冶新兄的書裏介紹得很詳細，也毋庸我再來詞費了。

劉百川　二十五年五月二十七日在大港

目次

第一章　緒論……一
一、小學經費處理的意義及其重要……一
二、研究小學經費處理的目的……一
第二章　小學經費的種類及其來源……四
一、小學經費的種類……四
二、小學經費的來源……六
第三章　小學經費的分配……一一
第四章　小學預算的編造……一八
一、編造預算的原則……一八
二、編造預算的歷程……二〇
三、預算書的法式……二四

四、預算書填寫法……三七
第五章　小學學生費的徵收……四二
一、學生費的種類及費額……四二
二、學生費徵收的時期……四三
三、學生費徵收的方法……四五
第六章　小學經費的管理……五一
一、小學經費的掌管制度……五二
二、小學簿記的格式及運用……五三
三、校款的保管與存儲……六八
第七章　小學經費的動用……七三
一、小學經費動用的原則……七三
二、小學經費動用的手續……七四
三、經費動用狀況的記載……八四
第八章　小學經費的稽核與報銷……八七

一、小學經費的稽核……八七
二、小學經費的報銷……八九
第九章　小學經費的籌畫……一〇七
一、小學自籌經費的必要……一〇七
二、小學經費增籌的方法……一〇九
三、小學基金的儲積……一一三
第十章　小學經費的調查統計……一一八

南京
國立中央大學圖書館藏書
527.21
887
0035

第一章　緒論

一　小學經費處理的意義及其重要

小學校的行政，大別之爲教導的實施與事務的管理；經費處理，就是事務管理中之重要的一項。一般小學校，大都重視「教導」而忽略了「事務」，對於教學、訓育諸端，常能從事研究改進；對於事務管理方法，每不注意改良。而於經費的處理，尤認爲是機械的工作，只須有持籌握算者，司其出納而已。實則經費之如何支配，如何保管，如何使用，如何審核公布等等，都直接間接和學校的教育設施有關。經費爲事業之母，無經費固不能辦事業；經費處理之不得其道，亦足以降低經濟效率而影響教育事業之進行。故經費的處理問題，實爲學校行政上的一個重要事項。

二　研究小學經費處理的目的

北京圖書館藏書
(南)

小學經費處理的意義及其在學校行政上的重要，既如上述。辦理小學教育的人，對於小學經費處理的方法，不可不加以研究，研究經費處理的目的，約有下列各項：

（一）謀學校經濟的穩定　經費是學校的命脈，經費穩固，學校的事業，纔能進行無礙。學校經濟的穩定與否，固在實際的經濟狀況如何；然經費處理之得法不得法，亦有很大的關係。處理不得其道，則雖經費充裕之學校，亦常感經濟之紊亂而發生恐慌；反之，如善於處理，雖經費艱窘，亦能量入爲出，使趨於穩定。所以學校經濟之能否穩定，全視經費處理之方法如何以爲斷；研究經費處理的方法，目的卽在謀學校經濟之穩定。

（二）求教育效率的增高　經費處理得法，消極的固可免除經濟之紊亂，減少困難，而積極方面，更能增加教育的效率。學校教育的設施，本以用最少經濟求最大效果爲原則。如何能以最少經濟得最大效果？是在能對於經濟之運用，有最完善的辦法。所以研究經費處理的目的，積極方面，是在求教育效率的增高。

（三）明經管人員的責任　學校經費處理沒有方法，常會使用途不明，帳目不清，既不便於

審查，又不容易公開，則經管人員，在平時固足啓人之疑惑，於去職交代時，更易發生糾紛。所以研究經費處理的方法，目的在使學校經費的出入，條理清楚，易於審核報銷，以明經管人員的責任。

本章參考：

沈子善　小學行政（二四二頁至二四三頁）（正中）

杜佐周　教育與學校行政原理（一〇七頁至一〇八頁）（商務）

趙欽仁　怎樣增進學校經費的效能（教師之友一卷五期）（兒童）

第二章　小學經費的種類及其來源

一　小學經費的種類

小學的經費，可以分作三種：第一是開辦費，第二是經常費，第三是臨時費。茲分述於下：

（一）開辦費：　開辦費是用在學校初創的時候，包括下列三項：

（1）購地費　購地費在公家用土地徵收法時，所用可較省。但單位價格可省，而土地面積的大小，則不可省。除要合於學校目前的應用外，還要計及將來的發展。

（2）建築費　歐美各國地方小學，多不惜重資，來建築校舍，以奠學校永久的基礎。日本東京市復興以後，建築小學校舍的經費，也常以數千萬計，我國地方小學校舍，多數借用公家房屋廟宇，或租賃民房等，敷衍目前，不作久遠之計。今後對於建築費一項，應積極籌措。

（3）設備費　設備費之重要，不減於建築費，為謀教學上之便利及教育效率之增高計，

開辦一個小學校，設備費是不能短少的。雖一個學校的設備，可以歷年分期置辦；但大部分必需的設備，應在開辦時置辦齊全，才能開學。

建築設備，是學校的基礎；基礎不固，容易生枝節補苴的痛苦，而影響以後的教育成效。一般小學校當創辦時，因爲要急於觀成，往往簡率從事，對於開辦費，不能充分籌劃。以致校地狹小，校舍簡陋，設備不全，草草開校，對於此後設施影響甚大。學校爲百年大計，當開辦之始，必須固其始基，應寬籌經費，從事建設。若開辦費實因籌措不易，可稍遲若干時開校，以最初之經常費，稱爲開辦費，亦尚不失爲兩利取重之意。

(二)經常費　經常費是學校每年都要開支的常年經費，包括下列各項：

(1)俸給費　校長及職教員的薪金，校工的工資等，這類費項，有一定數目，是毫無伸縮性的；經預定下來，即不可增減。

(2)辦公費　如紙張筆墨等文具，燈油茶水等消耗，以及郵費、電費等，都包括在內。這些費用，略有伸縮性，如支用經濟，很可節省；隨意濫用，就要超出預算數目。

(3)修繕費．校舍校具的修理油漆等項均屬之。這些費用，亦儘有可以節省之處。

(4)雜支　不屬於以上各項的零星費用均屬此項。

(5)預備費　提取若干儲蓄，以備不時之需。學校遇有意外的需要，有預備費可以動支，即不發生困難了。

經常費是學校每年必需的用費，且常隨學校事業的進展而增加。此種經費，既屬固定的需用，且有增無減，必須確定其來源，方不致動搖學校的根本。

(三)臨時費　遇有特別增加修建事項，則須有臨時費。這種費用，不是年年都有的，遇有需要時，須呈請行政當局撥給。

二　小學經費的來源

小學經費的來源，不外下列三項：

(一)公費　公費就是公家擔任的經費。小學教育，為國家的事業。十八世紀以後，各國對於

小學教育的經費，大都由中央政府負擔。最近各國雖有主張由地方籌劃的趨勢，但國庫或省庫補助之舉，則仍保留。我國部令規定城鎮鄉立之小學經費，以地方負擔爲原則，省立小學，以省教育行政負擔爲原則，中央政府補助，尙無前例。

小學經費，既以地方負擔爲原則，其來源，大都爲地方稅之收入。地方稅用作教育經費，據甘豫源先生的調查，江蘇省十六年度計有田賦附徵、款產租息、中契附徵、商貨捐稅、鹽稅附徵、及雜收入等項。田賦附徵佔教育經費總數百分之五六・九，款產租息佔百分之一二・七，中契附徵佔百分之六・二，商貨捐稅佔百分之五・七，鹽稅附徵佔百分之一・八，雜收入佔百分之五・八，其餘卽學生的學費。可知地方教育經費，以田賦附徵及款產租息爲大宗。

（二）基金　小學經費，完全出自地方稅收與產息，常不穩固。如田賦的來源，以農村收入的盈虧爲轉移，款產又大都爲田畝。因此各地偶遇天災，地方教育經費，就受其影響，學校維持乏術，只能停閉，如二十年蘇省江北各縣之遇水災，二十三四年江南各縣之遇旱災，受災縣份，因賦稅的歉收，教育多瀕於破產。故公立小學的經費，除取給於地方教育的公款如田賦產息之收入外，

更須籌劃基金，以備不時之需。基金籌劃的方法，約有數端：

(1)小學基金補助稅　如舉辦營業稅、所得稅等。

(2)小學基金特別捐　如舉辦營業稅、牲畜捐等。

(3)小學基金儲蓄　如教育公積金、自由認捐儲蓄等。

(4)學校生產事業餘款　學校經費的生產事業如園林、商社、工藝出品等，有餘款亦可籌集爲學校的基金。

(5)教育森林基金　如江蘇省的教育林及鎭江縣的教育林，都是教育基金。

(三)學費　學費就是向入學兒童徵收的費項。本來，實施義務教育的小學校，是不應收取學費的。因爲收費足以妨礙小學的推行，有失普及教育的本意。取費不啻對於履行義務者復加課稅，有失義務教育的本意。現代國家的教育政策，設學校是爲保持及延續自我生存的手段，若對受教育者加以變相的賦稅，亦失卻國民教育的本意。在表面上看起來，凡輸納相當的費用，卽獲得相當的教育，似乎是很公平的，但此種制度，容易造成資產階級佔有教育權的現象，教育拿

錢買，無錢即不能使子女享受教育。所以學費不能算是小學校合理的教費來源。俄國於改行新經濟政策後，曾一度徵收學費，但不久即取銷。惟荷蘭尚未廢除小學學費，算是例外。我國地方小學，經費大都不甚寬裕，徵收些許學費，以補公家經費之不足，亦未嘗不可。不過，學費的費額，不能任意增高，一定要合於教育法令之規定。國民政府公佈的小學法，第十六條規定：「小學不收學費，但得視地方情形酌量徵收，在公立小學，每人每學期，初級至多不得逾一圓，高級至多不得逾二圓。在私立小學，每人每學期，初級至多不得逾三圓，高級至多不得逾六圓。」「學生無力繳納學費者，小學校長應酌量情形，免除其學費之一部或全部。」教育部根據小學法的規定制訂小學規程，其第十一章對於學費，更有明白的規定。如第六十五條「小學不收學費，但除義務教育實驗區外，得視地方情形，依照小學法第十六條之規定，呈請主管教育行政機關核准，酌量徵收之。」第六十六條「凡徵收學費之小學，仍應設有三分之一以上之貧寒兒童免費學額。」第七十條「小學除有特別情形，呈經主管教育行政機關特別核准，得向較殷實之兒童家庭，募集圖書、建築臨時捐外，不得向兒童徵收任何費用。」小學徵收學費，務必遵守前項法令的規定，庶不

致使兒童家庭的負擔過重而影響義務教育的普及。

本章參考

饒上達　小學組織及行政第二章（中華）

李清悚　小學行政三五〇至三五九頁（中華）

沈子善　小學行政二四三至二四五頁（正中）

夏承楓　現代教育行政一五七頁二六四頁（中華）

當孝之　教育行政大綱上册七九頁（中華）

程湘帆　中國教育行政第三段第七章第八節（商務）

小學法（二十一年十二月國民政府公布）

小學規程（二十二年三月教育部公布）

第三章　小學經費的分配

經費的支配，是小學校行政上的重要問題，經費分配如不適當，容易有偏枯、畸形的現象，其結果：或學校事業不能平衡進展；或經濟效率不能充分表現。所以研究學校經費的處理，首先要談到經費的分配問題。

（一）經費分配的根據　小學經費如何分配，應根據實際情形。一般教育行政官廳分配學校經費，大都有下列的根據：

（1）根據在校學生數目。

（2）根據班級的數目。

（3）根據教員的多寡及其資格的高低。

（4）根據課程的添廢及科目的多寡。

（5）根據兒童實際上課的時數。

(6)根據地方經濟情形。

(7)根據其他一切有關學校經濟的事項。

小學經費的分配，亦應參照以上的情形，作適當的支配。譬如不放寒暑假或縮短假期的學校，教學消耗及一切雜支都要增大；班級多，行政費比較可以節省些。這都是分配經費時所要注意的。

(二)經費支配的標準　小學經費支配的標準，在教育部小學規程裏，本有規定。茲根據規程中所定的比例，分別加以研究：

(1)開辦費　小學規程第二十條規定：「小學開辦費，其校舍建築及設備兩項，應爲六與四或七與三之比。」就是說：拿百分之六十或七十去建築校舍，拿百分之四十或三十去作校內的設備。這裏所稱建築，想係指有現成的地皮而言；若無現成的校址，則購地費也要歸入建築一項，所佔成數，自必較大。但是，設備費所佔的成數，總不應少於百分之三十。假如不這樣分配，也計校舍造得很好，而室內卻空空如也。等到開校以後，種種設施，定感左支右絀，難於應付之苦。

(2)經常費　小學經常費的分配，依小學規程第二十一條之規定，有下列幾條原則：

(甲)薪工費　如教職員薪俸，約佔百分之七十；

(乙)設備費　如圖書、儀器、運動器具、教具等，約佔百分之十五；

(丙)消耗費　如實驗材料、文具、水電、薪炭等，約佔百分之九；

(丁)特別費　如旅費、保險費，約佔百分之三；

(戊)預備費　約佔百分之三。

這是經常費較合理的分配標準。不過就實際狀況看來，一般小學校的經費分配，離開這個標準，似乎尚遠。趙欲仁先生就浙江省二十二年度縣市裏七個小學，比較它們經費的比例，列有下表：

校別	經費總數	俸給費	俸給費所佔百分比	辦公費	辦公費所佔百分比	設備費	設備費所佔百分比
甲	12534	10554	84%	1320	10%	660	6%
乙	4200	3840	92%	180	4%	180	4%
丙	4920	4128	84%	504	10%	288	6%
丁	6732	5580	83%	624	9%	528	8%
戊	2173	1668	77%	359	16%	146	7%
己	3756	2940	78%	564	15%	252	7%
庚	1882	1488	81%	274	15%	70	4%

從上表看來，就俸給費言：最大的百分比爲92%，最小的百分比爲77%，和部定70%的數目相較，均屬超過。就辦公費言：最大的百分比爲16%，其次爲15%，再次爲10%，9%，

最小的百分比爲4%，和部定9%的數目相較，大多數均屬超過。就設備費言：最大的百分比爲8%，最小的百分比爲4%，和部定15%的數目相較，均屬不及；而且不及的比例，相差有二倍、三倍、甚至四倍的。從這個例子看來，目下各小學經費分配情形，不甚合理的似乎要佔到多數。

要糾正這種不合理的分配情形，應該有相當的步驟。大概說來，先把辦公費儘量縮減，設備費儘量增加；次於可能範圍內，把俸給費加以適宜的限制；再次，把保險費和預備費，逐漸的加到預算中去。這樣，學校裏經費分配不合理的情形。經過三、五年或七、八年的努力，也許可以一步一步的糾正，漸漸地走上軌道了。

(3)臨時費　臨時費應根據學校特別需要情形酌定，其數額不得超過經常費百分之三十。

(三)經費支配表　關於各項經費支配的標準，廣東省教育廳曾頒布一小學經費支配表，現在採錄於下，以供參考。

費用種類	佔百分比	每千元應佔元數	說明
開辦費 建築費	六十（或七十）	六百元（或七百元）	新校舍建築或舊房舍改建之費用
開辦費 設備費	四十（或三十）	四百元（或三百元）	購置校具教具等
經常費 教職員薪金	七十	七百元	校工工食應包括在內
經常費 設備費	十五	一百五十元	圖書儀器運動器具教具等
經常費 消耗費	九	九十元	實驗文具水電炭薪等消耗
經常費 特別費	三	三十元	如旅行保險等
經常費 預備費	三	三十元	本項非經主管教育行政機關核准不能動用
臨時費	根據學校特別需要情形酌定	普通情形不宜超過經常費百分之三十	如特別建設補償損失等屬此

本章參考：

杜佐周　教育與學校行政原理一一五頁（商務）

李清悚　小學行政三五一頁（中華）

沈子善　小學行政二四五至二四六頁（正中）

饒上達　小學組織及行政二九頁（中華）
魏冰心　小學行政ABC　第三章第二十一節（世界）
蔣息岑　小學行政一八九至一九〇頁（開明）
趙欽仁　怎樣增進學校經費的效能（教師之友一卷五期）
教育部　小學規程第三章
廣東省教育廳　小學教育指導書八十四頁（商務）

第四章　小學預算的編造

預算是處理學校經濟問題的第一步工作。要執行經費分配的標準，必須依照標準，先行編造預算，以爲實行的根據。一般公立學校預算的編造，多屬主管教育行政機關的職權；學校只須奉行，無須自己去編製。但教育行政當局者，欲謀預算的確實，常委諸學校校長編製。故主持校政者，對於預算的編造，也不可不注意研究。

一　編造預算的原則

關於編造預算，陶孟和先生曾歸納出下面幾條原則：

(一)預算應包括收入支出兩部分：一方面推測可以收得的各項，一方面規定用途各項。

(二)預算應該按着學校的主要的功能爲基礎，分爲多少部分。

(三)預算應該在財政運用之先，早早的製備齊楚。

(四)推測收入不可過奢，應該向簡少處推算。

(五)所指定的用途，不可超過所推測的收入。

(六)從推測的收入項下，應該劃出一筆臨時費，以備將來收入的減少，或臨時的支出。

(七)凡對於支出，有所請求，皆須先在預算上通過，然後纔可支出。

(八)預算在一年中至少須有兩次的修正，藉以窺知學校財政的狀況。如收入與最初預算所推測的出入太大，得先事預防，縮減用途，以免虧欠。

(九)在每財政年度之末，將各種預算收入支出帳目結算，做出盈虧對照表。如有盈餘，則規定用途，或保留爲將來之臨時費；如有虧損，則須急謀補救之法。

杜佐周先生說「實際編造預算時，除參照上面所舉的原則以外，尚應採用幾個步驟。」就是：

(一)對於校內歷年經濟的狀況及其分配的方法，應有切實的調查。

(二)應搜集其他同等學校的預算表以作參考。

(三)須先召集校內對於各種費用有關係者，會議討論大致標準。

(四)分部預先計劃全年各種費用的項目及確數，列表詳細說明。此種分部的預算表，應含最高限度的標準及最低限度的標準，以便將來編製全校預算時有伸縮的餘地。

(五)由校收集各部的預算表，依照全年收入的總數及各種費用的緩急輕重，與本校事務主任及會計共同商酌，支配各項費用。關於教職員薪俸及預備費等的規定，仍應由校長作主。

(六)全校初步預算案編製成功後，應油印分發有關係人員，召集會議，再行討論及審查一次。但最後的表決權，仍屬於校長。

二　編造預算的歷程

上節各點，爲編造預算時所要注意的。但預算的編造，是一個長期的工作，應有相當的歷程。茲略述其程序如下：

(一)準備時期　從本年度預算成立時起至着手擬訂下年度預算草案時止，這個期間，是編製預算的「準備時期」。在這個長的時期內，應搜集關於編製下年度預算的材料，根據預算項

目，分類保存和記錄，以供編造預算時的參證。因爲預算只是一種估計，對於收支兩方估計的確切與否，足以表明預算的價值。估計的根據，全在過去的事實。在收入方面，應根據最近三個年度各項來源徵收的實況，方不至於虛列。支出方面，應考查最近三個年度的決算情形，詳密調查購用品的物價和品質，注意各種事業中因財政限制難以發展的事實。就視導調查所得而擬定實現教育計劃的經濟計劃，這樣從事實根據找出一個總預算來，總算得是眞正的預算。所以編造預算，要以這般長的時間來做準備時期。儘量搜集資料，以作編製時的根據。

準備時期最後的工作，便是擬定預算草案。草案的擬訂，應參照上節的原則，注意下列各要點：

(1)編造預算，應容許有關係的人員參加討論，採納他們的意見，作爲一部分事實的根據。但也並不是說，草案應取決於一切參加討論的人。

(2)草案本身，務須詳盡。預算項目，應分析很細，說明應確切。如僅列總數，而不分析解釋，難免審查人的誤會。

(3)草案的比例均衡。確定各項的比例後，再着手起草，免得許多爭執。比例的擬定，應參考各種的統計、他校的實況、專家的研究報告等。

(4)草案不必故留餘地。審查人以核減爲目的，於是起草人預爲提高估計，這不是一個必要的手段。因爲隨便核減和有意提高，卻不足以造成眞實的預算。應先立標準，後計數目，雙方相見以誠。

(5)全部收入皆應計入預算案。學校校長，往往誤會預算乃行政當局對學校應發放經費額的估計，而對於學校自身收入如學費等，總求其不列入預算。要知預算是就整個收入分配整個支出的，所以無論所入數量大小，應完全列入預算內。

(6)草案擬定，應在年度開始前數月。草案的成立，須經過好幾次手續。自草案擬定到預算成立，必距離很多時日。就我國七月爲會計年度開始，至少要在一月起草，二月完成草案。

(7)一切預算，皆以「元」爲單位。

(二)草案提出時期　學校擬定的預算草案，應呈送主管教育行政機關核准。要得到主管

機關的核准，必須於提出預算時，注意下列各點：

（1）將全草案作詳密的檢查，看看有無與政府公布預算規程，主管機關公布分配標準牴觸之處。項目的錯列，比率的不符，格式的誤用，都足以使預算駁回重造，增加不少的麻煩。

（3）草案應多備數份，除審定機關規定需要份數正式呈送者外，凡直接與審定有關的個人，應各贈一份，以備查考。

（4）爲求社會人士的同情和當局的了解，須儘量的宣傳。或用口頭說明，或用文字發表。報紙刊物，應充分利用。事業計劃和經濟計劃合爲專刊，也是宣傳的一個辦法。

（三）預算案成立及執行時期　預算雖然是一個估計，但如實行起來，出入過大，便顯見估計失效。所以預算案既經成立以後，即應嚴格執行。學校主管人員，應按月檢查經費使用情形，以免累積愈久，糾正愈難。一般預算，分「項」「目」「節」三宗，「項」與「項」不能相通，「目」「節」與「目」「節」可以相通，絕不能輕易的挹彼注此。至於收入銳減或因災變支出驟增，這是非常狀態，通常列預備費以適應此種狀態。如中途變更預算，雖迫於事實不得已，但必呈經主管機關的許可。

三　預算書的法式

預算書的格式，多由主管教育行政機關規定。內容亦有異同之處。茲舉數種於下：

(一)國民政府公布的中華民國十九年度試編預算章程中的預算書式：(見插表一)

(二)前中央大學區公布的江蘇暫用學校預算書式：

○○學校編造中華民國　年度歲入預算書

歲入經常門

科目	全年度預算數	備考
第款　學校經費		
第項　學費		
第目　年級學費		
第項　其他		
第目　其他		

預　算　書

第　　號

編製機關……中華民國……年度……歲……門　　第……頁

……年……月……日起至……年……月……日止

前年度決算數											科目	本年度概算數									上年度預算數									比較增減數															說明
																														增							減							
萬	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分		萬	千	百	十	萬	千	百	十	元	萬	千	百	十	萬	千	百	十	元	千	百	十	萬	千	百	十	元	千	百	十	萬	千	百	十	元	

插表一（二四—二五）

編製機關長官……

會計主任……

編製日期　中華民國……年……月……日

（八說明）

一 學費一項應按照學生年級及每級人數詳細編列

二 其他一項各校如有校產收入應分目分節詳細編列

○○學校編造　　年度歲出預算書

歲出經常門

科目	全年度預算數	每月預算數	備考
第款　學校經費			
第一項　薪工			
第一目　薪水			
第一節　校長薪水			
第二節　職員薪水			
第三節　教員薪水			
第二目　工食			
第一節　夫役工食			

第二項　辦公費
第一目　文具
第一節　紙張
第二節　簿籍
第三節　筆墨
第四節　印刷
第五節　雜件
第二目　郵電
第一節　電報
第二節　郵政
第三節　電話
第三目　購置
第一節　器具
第二節　儀器

第三節　圖書

第四節　雜品

第四目　消耗

第一節　膳食

第二節　茶水

第三節　電燈

第四節　薪炭

第五節　油燭

第六節　實驗材料

第三項　雜費

第一目　修繕

第一節　校舍修理

第二節　雜項修理

第二目　雜支

第一節　雜支

第三目　特別費

第一節　特別費

第二節　預備費

（說明）

一　膳食一項中學校高中師範科及鄉村師範科適用之

一　特別費一項各校特別支出如忙漕屋租地租等類適用之

一　預備費一項應按照全年經費額數酌列百分之二以爲預算外之支出

一　職業學校得另列實習費一項並詳分節目

一　各校如有特別情形得將前列目節酌量增刪

○○學校編造中華民國　年度歲出預算書

歲出臨時門

第款	學校經費	科目	全年度預算數	備考

第一項 工程	
第一目 建築費	
第節	
第二項 設備	
第一目 購置	
第節	

(三)浙江省教育經費十七年度歲出入預算書格式：

歲入經常門

款	項	十七年度預算數	十六年度預算數	增	減	說明
第一款						
第一項						
第二款						
第一項						
第二項						

（歲入臨時門）

歲出經常門

款	項	十七年度預算數	十六年度預算數	增減	說明
第一款	某某學校經費				
第一項	俸給				
第一目	薪俸				
第一節	職員薪水				
第二節	教員薪金				
第二目	工食				
第二項	辦公費				
第一目	文具				
第二目	郵電				
第三目	購買				
第四目	消耗				

第五目	雜費
第六目	調查
第七目	房租
第三項	預備費
第四項	……

（歲出臨時門）

凡重要購置及建築費亦歸入臨時門

（四）江蘇各縣編製教育預算細則裏的預算書格式：

歲門

款別	本年度預算數	上年度預算數	比較增減	說明一	說明二
第款					
第項					
第目					
第節					

（說明）

子、此項册式及項目總册分册，經常臨時各門，均適用之。　丑、各款各項各目之名稱下，均應列該款該項該目之總數。

寅、款項目節之次序，應照前列各條所規定者排列。　卯、每門末尾，均應列「總計」一項，以示該門之總數。　辰、收支各款，均以銀元計算，以下至分爲止，數碼應一律用本國數字。　巳、說明欄應逐項填注，務須詳明；如學校級數及教員數等類，均應開列。　午、預算册邊框規定縱二十二公分寬三十公分，　未、預算册一律用八開新聞紙。

以上幾種格式，不無大同小異之處。各校除主管教育行政機關已有規定必須遵用者外，如須自定格式，應即採用第一種橫行式。至於預算科目，各地方規定不同，江蘇省教育機關的規定如下：

第一款　○○機關經費

第一項　薪工

第一目　薪俸　照下列規定分別列節

右目屬於普通學校者分校長薪水職員薪水教員俸金三節屬於職業學校者除上列三節外再加實習指導員或技師薪水一節或數節屬於社教機關者○長（如館長場長等）薪水各部主任（或某長）薪水職員薪水三節

第二目　工食

第一節　勤務工食

右節屬於職業學校者加○○(如農夫場夫等)工食一節

第二項　辦公費

第一目　文具

第一節　紙張　凡各種紙張信箋封套等費均列此節

第二節　筆墨　凡各種筆墨墨水墨油等費均列此節

第三節　簿籍　凡各種普通簿籍及特印賬簿等費均列此節

第四節　雜品　凡不屬於右列各節之文具如銅釘漿糊橡皮木戳絲棉膠水撇針圖釘印泥伏油砂標橡皮圈蟲蚣釘等費均列此節

第二目　郵電

第一節　郵費　凡郵費列入此節

第二節　電費　凡電報電話費均列此節

第三目　消耗

第一節　燈火　凡電燈之電費及煤氣燈或油燈所需燃料之費用均列此節

第二節　茶水　凡茶葉飲料水及使用水等費均列此節

第三節　薪炭　凡柴薪煤炭等燃料費(包括爐灶及冬季煤炭費)均列此節

第四節　膳食　凡假期中留校服務之職員所需膳費列入此節

第四章　小學預算的編造

第五節　實驗材料　凡關於課業上實驗所需之消耗材料如酒精藥品等費均列此節

第四目　印刷

第一節　印刷　凡文憑表格單據簿册及臨時刊物等之印刷費均列此節

第五目　租稅

第一節　房租　凡納房屋租金者列入此節

第二節　地稅　凡納地價稅者列入此節

右目凡無此項支出者應删去

第六目　修繕

第一節　房屋　凡房屋土地場圃及其附屬物（如涼棚爐灶等）之修繕費均列此節

第二節　雜項　凡器具樂器及其他物品之修繕費均列此節

第七目　旅費

第一節　旅費　凡因公外出所需之旅費均列此節

第八目　雜支

第一節　報紙　凡購買報紙等費均列此節

第二節　雜費　凡各種零星雜費均列此節

第三項　購置　凡具有財產性質之購置所需費用（如有運費捐稅併計在內）均列此項

第一目　器具

第一節　用具　凡桌椅几櫥衣架火爐電料地毯帷帳屏風及打字機油印機等費均列此節

第二節　器皿　凡墨盒水壺硯臺筆架算盤刀尺印色盒叫人鈴茶壺痰盂面盆時鐘鏡框等費均列此節

第二目　教具　社教機關所購之儀器標本樂器體育用具亦分別列入本目各節

第一節　儀器　凡關於物理化學博物等科所需之儀器等費均列此節

第二節　標本　凡關於生理動植礦各科所需之標本等費均列此節

第三節　樂器　凡音樂科所需之鋼琴風琴及其他樂器等費均列此節

第四節　體育用具　凡體育上所需之器械球類及其他用具等費均列此節

右列目節凡無此項支出者均删去

第三目　圖書

第一節　圖書　凡供參考或研究所用各種書籍圖表雜誌等費均列此節

第四項　特別費　凡特別費用不能歸入右列各項者均列此項

第一目　軍事訓練設備費

第一節　軍事訓練設備費

第二目　童子軍設備費

第一節　童子軍設備費

第三目　師範生膳費

第一節　師範生膳費

右列三目節凡無此項支出者均删去

第四目　匯水

第一節　匯水　凡領款所需之匯水折耗等均列此節

第五目　其他　凡不能歸入右列各目之特別費用均列此目其節得按性質分別列之

第五項　事業費　凡附屬於學校或社教機關之特種事業如農工業商業等之實習場所及各種推廣事業如附屬小學地方教育指導費實驗小學推廣費鄉村師範推廣事業費等均列此項其目節得按事業種類分別列之

附註

一、各機關歲出經費內特予核定之特別設備費應另增一款附於本機關經費之後並將各款合計總數其項目節得按事業性質分別酌定之

二、各機關內之附屬部份其事務性質與本機關不能混合編列者應另增一款附於本機關概算之後並將各款合計總數

三、凡臨時費之歲出概算其款項目節由各機關依據事業性質酌定編列

文出門

支付預算書

中華民國　年　月份

截至上月止預算未支數

科目	全年度預算數				本月份預算數				備考
	節	目	項		節	目	項		
	千百十萬千百十元角分	千百十萬千百十元角分	千百十萬千百十元角分		千百十萬千百十元角分	千百十萬千百十元角分	千百十萬千百十元角分		

江蘇省立揚州實驗小學支出預算分配表

中華民國二十四年度自二十四年七月一日起至二十五年六月三十日止

No 1

科目	全年預算數	各月分配數											
		七月份	八月份	九月份	十月份	十一月份	十二月份	一月份	二月份	三月份	四月份	五月份	六月份
第一款 揚州實小經費	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元
第一項 薪工	18048	1504	1504	1504	1504	1504	1504	1504	1504	1504	1504	1504	1504
第一目 薪俸	16848	1404	1404	1404	1404	1404	1404	1404	1404	1404	1404	1404	1404
第一節 校長薪水	1320	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110
第二節 職員薪水	1848	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154
第三節 教員俸金	13680	1140	1140	1140	1140	1140	1140	1140	1140	1140	1140	1140	1140
第二目 工食	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
第一節 勤務工食	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
第二項 辦公費	2724	227	227	227	227	227	227	227	227	227	227	227	227
第一目 文具	240	30	18	18	18	18	18	20	20	20	20	20	20
第一節 紙張	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
第二節 筆墨	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
第三節 簿籍	24	12						2	2	2	2	2	2
第四節 雜品	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
第二目 郵電	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
第一節 郵費	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
第二節 電費	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
第三目 消耗	960	75	85	80	80	80	80	85	79	79	79	79	79
第一節 燈火	480	42	30	42	42	42	42	30	42	42	42	42	42
第二節 茶水	312	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
第三節 薪炭	12						6	6					
第四節 膳食	36		18					18					
第五節 實驗材料	120	7	11	12	12	12	6	5	11	11	11	11	11
第四目 印刷	120	5	7	12	12	12	12	5	11	11	11	11	11
第一節 印刷	120	5	7	12	12	12	12	5	11	11	11	11	11
第五目 租稅	408	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
第一節 房租	408	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
第六目 修繕	456	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
第一節 房屋修繕	336	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
第二節 雜項修繕	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
第七目 旅費	156	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
第一節 旅費	156	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
第八目 雜支	204	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
第一節 報紙	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
第二節 雜費	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
第三項 購置	1104	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92
第一目 器具	552	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46
第一節 用具	432	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
第二節 器皿	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
第二目 教具	276	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
第一節 儀器	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
第二節 標本	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
第三節 樂器	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
第四節 體育用具	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
第三目 圖書	276	23	23	23	23	23	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

第三節　薪炭	12						6	6					
第四節　膳食	36		18					18					
第五節　實驗材料	120	7	11	12	12	12	6	5	11	11	11	11	11
第四目　印刷	120	5	7	12	12	12	12	5	11	11	11	11	11
第一節　印刷	120	5	7	12	12	12	12	5	11	11	11	11	11
第五目　租稅	408	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
第一節　房租	408	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
第六目　修繕	456	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
第一節　房屋修繕	336	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
第二節　雜項修繕	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
第七目　旅費	156	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
第一節　旅費	156	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
第八目　雜支	204	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
第一節　報紙	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
第二節　雜費	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
第三項　購置	1104	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92
第一目　器具	552	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46
第一節　用具	432	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
第二節　器皿	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
第二目　教具	276	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
第一節　儀器	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
第二節　標本	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
第三節　樂器	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
第四節　體育用具	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
第三目　圖書	276	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
第一節　圖書	276	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
第四項　特別費	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
第一目　匯水	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
第一節　匯水	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
第二目　其他	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
第二節　其他	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
第五項　事費業	1500	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125
第一目　薪水	840	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
第一節　薪水	840	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
第二目　研究材料	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
第一節　研究材料	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
第三目　印刷	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
第一節　印刷	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
第四目　調查雜費	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
第一節　調查雜費	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
總計	23460	1955	1955	1955	1955	1955	1955	1955	1955	1955	1955	1955	1955

預算由學校編製而未經主管教育行政機關核定者，叫做「概算」經核定以後叫做「預算。」概算書的格式，和預算書一樣。支出預算除全年的外，還有每月支出預算書，有些地方行政機關，只要學校編造每月的預算。每月預算書的格式如下：（見插表二）

每月預算書各項目的經費，並不是把全年預算各項目經費平分爲十二分之一計算。因爲各科目每月支出數，並不相等的，所以各月份支出預算的分配，是很重要的。茲舉江蘇省立揚州實驗小學的支出預算分配表，以供參考：（見插表三）

四　預算書塡寫法

預算編造好了，照格式塡寫，很是容易，茲依前節第一種的預算書式及每月支出預算書式，分別說明其塡寫方法，並錄江蘇省立揚州實驗小學二十四年度歲出經常概算書以爲實例。

（一）全年支出預算書塡寫法（概算書同）：

（1）「編製機關」之後，塡學校完全名稱。

(2)「中華民國」與「年度」間填所訂預算書之年度。「……歲……門」應填成「經常歲出門」或「臨時歲出門」字樣。

(3)起止年月填「會計年度」起止日期。

(4)「前年度決算數」欄填前年度的決算各科目數字。款之數字用紅色，項之數字下劃一紅線，目之數字下劃一藍線。

(5)「科目」欄用行政機關頒定科目。

(6)「本年度概算數」與「上年度預算數」二欄中的數字顏色與(4)同。

(7)「比較增減數」係用本年度概算與上年度預算兩項相比。

(8)說明可有可無。

(9)一頁不夠寫，可接寫數頁，於「第……頁」中填次序數字。

(10)最後一頁下的「編製機關長官」及「會計主任」分別填「校長某某」及會計人員姓名並蓋章。

(11)各頁上端「預算書」三字上蓋學校鈐記。

(12)最後一頁如有剩餘空行，則在科目欄之右上角至左下角劃一紅線。最末一行各欄應填總計數目，數字用紅色。行上加一條紅線。

(二)每月支出預算書填寫法：

(1)第一頁標題上填編造學校完全名稱。

(2)「支出……門」中間填「經常」或「臨時」二字。

(3)「截至上月止預算未支數」之後，應填歲出預算數與已支數之差。（以上均在第一頁填寫）

(4)年月份欄填實在年月或填年度月份。（例如二十五年一月，亦可填作二十四年度七月份。）

(5)科目欄依行政機關法定的科目次序填寫。

(6)次將全年度預算數之各項目節數，分別填於全年度預算數之節目項欄。（收入預

算，以一月爲止。）

（7）次就全年度預算數各節目項各欄數目之十二分之一數目，分別塡列於本月份預算數節目項欄之相當格內。

（8）隨時注意如有應行聲明款項（如人數、每人薪俸元數、或其他特殊事項，）即在備考欄各該欄內塡寫。

（9）在每月份預算書最末一格塡「本款共計」字樣於科目欄，並結記全年度本月份預算數節目項各行之數於該行下，均用紅色塡寫。

（10）如此預算書須二頁或二頁以上方足塡寫者，則在第一頁之最末一格塡「過次頁」字樣，餘與前條同，又在第二頁之第一格科目欄塡「承上頁」字樣，並將第一頁結數塡列，均用紅色。（餘仿此）

（11）如該校有二款或二款以上時，應在每款終結處得一共計，更於最後一格作一總計。

（12）科目欄如用餘空格，從右上角至左下角劃一紅線。

概算書

鈐學校號 第記

編製機關 江蘇省立揚州實驗小學 中華民國二十四年度……經常歲出門 第一頁

二十四年七月一日起至二十五年六月三十日止

前年度決算數 萬	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	科目	本年度概算數 萬	千	百	十	萬	千	百	十	元	上年度預算數 萬	千	百	十	萬	千	百	十	元	比較增減數 增 千	百	十	萬	千	百	十	元	減 千	百	十	萬	千	百	十	元	說明
											第一款 揚州實小經費																																				
				1	7	7	3	3	5	2	第一項 薪工					1	8	0	4	8					1	8	3	4	8																		
				1	6	6	8	7	0	0	第一目 薪俸					1	6	8	4	8					1	7	1	4	8																		
					1	3	2	0	0	0	第一節 校長薪水						1	3	2	0						1	3	2	0																		
					1	7	7	6	0	0	第二節 職員薪金						1	8	4	8						1	8	4	8																		
				1	3	5	9	1	0	0	第三節 教員俸金					1	3	6	8	0					1	3	9	8	0										3	0	0							根據上年度實支情形，本節略有剩餘，故酌減。
					1	0	4	6	5	2	第二目 工食						1	2	0	0						1	2	0	0																		
					1	0	4	6	5	2	第一節 勤務工食						1	2	0	0						1	2	0	0																		
					3	2	8	5	2	0	第二項 辦公費						2	7	2	4						2	5	5	6																		
						1	6	5	3	4	第一目 文具							2	4	0							2	1	6																		
							8	7	0	8	第一節 紙張								9	6								8	4						1	2											根據上年度實支情形，微有不敷，故酌加。
							4	9	0	0	第二節 筆墨								7	2								7	2																		
							1	9	4	1	第三節 簿籍								2	4								1	2						1	2											上年度本節所列數目，本不甚多，自購用新式簿記帳册後，更覺不敷，故酌加。
								9	8	5	第四節 雜品								4	8								4	8																		
						1	4	5	7	8	第二目 郵電							1	8	0							1	5	6																		
							6	8	3	7	第一節 郵費								8	4								6	0						2	4											本校郵費，以寄發公文及實驗研究月刊爲多，根據上年度實支情形，微有不敷，故酌加。
							7	7	4	1	第二節 電費								9	6								9	6																		
						8	8	4	9	4	第三目 消耗							9	6	0							9	6	0																		
						5	8	7	4	8	第一節 燈火							4	8	0							4	8	0																		
						2	9	0	7	3	第二節 茶水							3	1	2							3	1	2																		
								6	7	3	第三節 薪炭								1	2								1	2																		
											第四節 膳食								3	6								3	6																		
											第五節 實驗材料							1	2	0							1	2	0																		

編製機關長官……

會計主任……

編製日期中華民國……年……月……日

概鈐算學書

第記　校號

編製機關……中華民國……年度……歲……門　　第二頁

……年……月……日起至……年……月……日止

前年度決算數	科目	本年度概算數	上年度預算數	比較增減數 增	比較增減數 減	說明
萬千百十萬千百十元角分		萬千百十萬千百十元	萬千百十萬千百十元	千百十萬千百十元	千百十萬千百十元	
1 2 0 9 0	第四目　印刷	1 2 0	1 2 0			
1 2 0 9 0	第一節　印刷	1 2 0	1 2 0			
4 0 0 0 0	第五目　租稅	4 0 8	4 0 8			
4 0 0 0 0	第一節　房租	4 0 8	4 0 8			
9 9 3 8 8	第六目　修繕	4 5 6	3 9 6			
8 6 1 7 9	第一節　房屋	3 3 6	2 7 6	6 0		本校校舍舊屋較多，非常加修理，難免有意外危險。故根據實際情形，及上年度實支狀況，酌加如上。
1 3 2 2 9	第二節　雜項	1 2 0	1 2 0			
1 8 9 1 1	第七目　旅費	1 5 6	1 2 0			
1 8 9 1 1	第一節　旅費	1 5 6	1 2 0	3 6		同二項一目一節
3 8 5 2 5	第八目　雜支	2 0 4	1 8 0			
4 0 0 0 0	第一節　報紙	6 0	6 0			
3 4 5 2 5	第二節　雜費	1 4 4	1 2 0	2 4		同二項一目一節
3 3 7 1 4	第三項　購置	1 1 0 4	7 8 0			
2 3 2 1 5	第一目　器具	5 5 2	3 6 0			
1 0 7 7 0	第一節　用具	4 3 2	2 4 0	1 9 2		本校高級部桌椅，式樣既舊，且又破壞，現根據實際需要起見，擬先將六年級兩教室桌椅先換，故酌加。
1 2 4 4 5	第二節　器皿	1 2 0	1 2 0			
	第二目　教具	2 7 6	1 8 0			
	第一節　儀器	9 6	6 0	3 6		本校物理一部份機械，最感不足，近自兒童博物館成立後，更有稍加補充之必要，故酌加。
	第二節　標本	8 4	6 0	2 4		同三項二目一節
	第三節　樂器	3 6	2 4	1 2		本年度內擬添購遊戲室風琴一架，故酌加。
	第四節　體育用具	6 0	3 6	2 4		本校現有一部份遊戲器具，如秋千架及滑梯等，業經損壞，亟待修理，故酌加。
1 0 4 9 9	第三目　圖書	2 7 6	2 4 0			
1 0 4 9 9	第一節　圖書	2 7 6	2 4 0	3 6		同二項一目一節

編製機關長官……

會計主任……

編製日期中華民國……年……月……日

概鈐算學書

第記號 校

編製機關……中華民國……年度……歲……門　　第三頁

……年……月……日起至……年……月……日止

前年度決算數 萬	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	科目	本年度概算數 萬	千	百	十	萬	千	百	十	元	上年度預算數 萬	千	百	十	萬	千	百	十	元	比較增減數 增 千	百	十	萬	千	百	十	元	減 千	百	十	萬	千	百	十	元	說明
						2	3	0	0	0	第四項　特別費							8	4								2	7	6																			
											第一目　匯水							1	2									1	2																			
											第一節　匯水							1	2									1	2																			
						2	3	0	0	0	第二目　其他							7	2								2	6	4																			
						2	3	0	0	0	第一節　其他							7	2								2	6	4															1	9	2	同一項一目三節
					1	3	4	7	9	9	第五項　事業費						1	5	0	0						1	5	0	0																			
						7	3	0	0	0	第一目　薪水							8	4	0							8	4	0																			
						7	3	0	0	0	第一節　薪水							8	4	0							8	4	0																			
											第二目　研究材料費							1	2	0							1	2	0																			
											第一節　研究材料費							1	2	0							1	2	0																			
						5	5	5	9	5	第三目　印刷費							4	8	0							4	8	0																			
						5	5	5	9	5	第一節　印刷費							4	8								4	8	0																			
							6	2	0	4	第四目　調查雜費								6	0								6	0																			
							6	2	0	4	第一節　調查雜費								6	0								6	0																			
				2	2	9	3	3	8	5	總計					2	3	4	6	0					2	3	4	6	0																			

編製機關長官校長金應元章

會計主任姚森華章

編製日期　中華民國二十四年三月三日

捆表四(四〇—四一)

(13)收入預算書與上年度本月份實收數之差額比較多者，填在增項，少者填在減項。

(14)標題上加蓋學校鈐記。

附江蘇省立揚州實驗小學二十四年度歲出經常概算書：(見插表四)

本章參考：

沈雷漁　小學組織法第十一章第七節（商務）

杜佐周　教育與學校行政原理一二三至一二四頁（商務）

夏承楓　現代教育行政第三講第四節（中華）

常導之　教育行政大綱下册一〇四至一〇六頁（中華）

張季信　地方教育行政第十四章（南京書店）

陶孟和　財政公開的一個條件——預算（新教育五卷五期）

李清悚　小學行政三六一至三六五頁（中華）

江蘇教育廳　江蘇省現行教育法令彙編二八七至二八八頁

第五章　小學學生費的徵收

一　學生費的種類及費額

學生費就是學生繳給學校的費項。依其性質，約可分爲兩類：

（一）充學校校款的　如學費、雜費等。這些費項，係補助學校經費之不足，爲學校之經常收入。學生將此款繳給學校，即爲學校所有。學校收受此項經費，和領取公款一樣。

（二）代學生經手的　如學用品費、制服費、膳費等。學校徵收這些費項，不過是代理性質。收自各學生，仍將爲各學生用去。有餘必須發還，不足仍要補收。

在第二章裏已經講過：小學校本不應徵收學生費項，不獨學費、雜費等應該免除，就是學用品也應無代價供給。可是在目前吾國地方教育經濟狀況之下，小學完全免費，實不易辦到。無論那小學校的性質是公立的、私立的，規模是宏大的、簡陋的，都免不了要向學生徵收一些費用。

徵收學生費的費額，如站在學校方面說，當然是「多多益善。」如爲學生家庭的負擔着想，就應該竭力降低，愈減少愈好。所以學校徵收學生費用，應在實際需要和家庭負擔兩方面細細考量一番。關於學費的費額，已在第二章裏討論過，應遵照小學法及小學規程的規定：公立小學，每人每學期，初級至多一元，高級至多二元。私立學校，初級至多三元，高級至多六元。至於學用品等費，雖然取之於學生，仍用之於學生，但須得省卽省，非萬不得已，不輕易使學生費錢，增加家庭負擔。除膳費及必需之制服費外，其他費用之總數，亦不得超過其學費之二倍。

二　學生費徵收的時期

學生費在什麼時候徵收呢？各校約有下列幾種不同的辦法：

（一）提前徵收　規定學生在前學期終了時，先行繳納下學期的一切費用。江蘇省會各小學校，多採用此法，提前徵收一部分，叫做「留額費。」留額費云者，就是說繳了費，就把學額留下來；否則，卽認爲是退學，就要招收新生來補足了。

(二)入學時一次徵收　在開學時徵收學生費。學生把費繳清，纔准入學。大多數的小學校，都採用這個辦法。

(三)入學後分期徵收　學生入學時，先收一部分；其他一部分，規定在若干時間以後再收。或按月徵收，每月五日以前繳納。

(四)不定期徵收　看學生家庭經濟狀況如何，隨時徵收，不定期限。

第一種辦法，能早早確定下學期的學生數，可以在假期中招收適當的新生，不致浪費學額。在學校方面是很得法。但學生家庭提前繳費，實感困難。江蘇省會各小學，徵收「留額費」，曾遭社會的反對。上海市亦有同樣情形。可見此種辦法不易行得通了。

至於第四種辦法，祇顧到兒童家庭的便利，行政上必定要感到不勝其煩以及無以應付日常開支的痛苦，也不是妥善的方法。比較可行的，還是在學期開始的時候，根據兒童家庭狀況，酌定兩個徵收時間，第一次繳納時間是開學後一星期，第二次繳納時間是開學後一個月。需要遲至第二期納費的兒童，可由家屬先行面洽或來函聲明，學校仍可發給用品，准予上課。

三　學生費徵收的方法

學校徵收學生費，大概有兩種方法：

（一）委託代辦　委託本地銀行或錢莊代爲收費。學生將費繳於指定委託的銀行或錢莊，由該行或莊給與憑證，憑此憑證到校註册。這種辦法，雖然簡捷省事，但不適宜於小學。因爲小學生自己還不宜於攜帶銀錢，必須由家屬代爲繳納。小學生家校兩方的距離，大都還近，而且可利用早晚接送時間，乘便繳付。一經銀行代辦，必使家屬依照銀行規定時間，前往繳費，很不方便。所以小學校用這種方法，不甚適宜。

（二）直接徵收　由學校直接徵收，學生將款繳與學校，於入學時繳納，很爲便當。學級多的學校，可由事務員負責徵收。學級少的學校，可由級任分別徵收。

不過，學校直接徵收學生費，自然也有相當的麻煩。事前必須準備，辦理尤須有適當的程序，茲略述於下：

(一)通知學生家庭　學生費無論委託代收或直接徵收。關於徵收費額及繳納時期等，必須先期通知家庭。這種通知書，應於前學期結束後，即行發出。或單獨分發，或附於其他報告書中。茲附江蘇省立鎮江實驗小學的通知書於下，以為例：

> 逕啓者：本校定於二十五年二月一日開學。該生下學期在　部第　團修業。應納各費，計洋　元　角正。務希於一月二十六日至二十九日四天內憑此來校繳費，領取入學證，準期入學。倘因事不克如期入學者，務希先行繳費，然後備函請假。否則，作退學論。特此來達。即請
>
> 貴家長　台鑒
>
> 江蘇省立鎮江實驗小學敬啓
>
> 注意：——
>
> 1. 舊生繳費日期
>
> 甲、一月二十六日起至一月二十九日止過期作退學論
>
> 乙、憑此繳費券勿遺失
>
> 2. 繳費地點
>
> 本校會計處

這通知係附印在學生學行概況報告書上的。正面還有關於學生本學期的學行成績及學校對家庭的希望等等。

(二)設備收費場所　收費應有一定的場所。可臨時於相當的地點，佈置一收費處，標明「學生繳費處」字樣。否則，於辦理事務及銀錢保管上固不方便，而學生家長到校繳費，也許要尋找地點，發生許多麻煩。

(三)準備簿冊及收據　徵收學生費時，要隨時登記，並給與收據。關於這些簿據，都要事先預備好。登記用帳簿，和學校其他帳冊格式要一致。至於收據，以簡單清楚爲原則。下面是兩種適用的收據：

(1)以一種費用爲單位的　這一種收據的長處，是便於查核各費的收入狀況。如有少數學生需要免繳某種費用，便可免給某種收據。短處是一個學生需給幾種收據，在費別與學生數較多的學校，徵收時塡寫姓名以及經收人簽名蓋章，每感應付不及的痛苦。這種收據的式樣如下：

用。

最好是依照費用的性質，分立兩種收據。把收充校款的如學費雜費等爲一種，貧寒子弟免

學用品費收據存根

今收到本小學　年級學生
學用品費大洋叁元正此據
預繳第　年度第　學期
經收人　（蓋章）
中華民國二十四年　月　日

……字第……號……

學用品費收據

今收到本小學　年級學生
學用品費大洋叁元正此據
預繳第　年度第　學期
經收人　（蓋章）
中華民國二十四年　月　日
杭州市市立橫河小學經收人

（2）以一個學生爲單位的　這一種收據的長處和短處，恰巧和前面的相反，也不甚適

繳此項費用的，就可不填。另外一種是代理性質如膳費、學用品費等，人人必須繳納的，也立爲一種收據。這樣，便能兼有上述兩種收據的長處了。式樣如下：

杭州市市立蘭河小學初級生學雜費收藏存根

今收到學生　　二十四年度第一學期

學費　　元

雜費　　元

洋叶拾貳元正

（簽章）收人

中華民國二十四年　　月　　日

杭州市市立蘭河小學初級生學雜費收據

今收到學生　　二十四年度第一學期

學費　　元

雜費　　元

洋叶拾貳元正

（簽章）收人

中華民國二十四年　　月　　日

收據的書寫和印刷，必須注意字跡端正，數字用大寫，紙張須堅韌，能用鋼筆書寫。印好了以後，應裝訂成册，並編號蓋章，加貼印花，然後備用。

（四）彙集各級新舊學生名單　在學生擁擠無法收容的學校，收費時往往會發現許多在

各級名册上沒有姓名的學生，已經繳費入學，細細一問，知道他是並未錄取或是尚未遞補的備取生。經手收費人不把學生弄清楚，而胡亂收取，很容易鬧出糾紛。而且有的學生，連家長也弄不清他的級別，又會使應納銀數，發生錯誤。所以各級新舊生名單，必須先一日備齊，臨時插入的兒童，由校長或教務處隨時通知。

（五）佈告各級學生繳費銀數　各級學生應納費用，兒童及其家屬，大多要臨時詢問。須先一日列表張貼，大家便一目了然。經收人可減少許多口頭上答問的麻煩。

（六）記清徵收手續　經收人的收費手續，大概如左：

（1）詢明學生姓名年級；

（2）填寫收據，加蓋私章；

（3）檢點錢幣元數，辨認眞僞；

（4）收藏錢幣，發出收據，及找還錢幣；

（5）在名單上做「收訖」記號。

以上手續，必須記清，辦理纔能迅速而不致錯誤。

規模大的學校，學生衆多，爲避免繳費處的擁擠起見，可先由號房對照名單分發繳費證，然後依次繳納。

本章參考：

彭惠秀（小學學生費的處理問題（教師之友一卷二期））

沈雷漁（小學組織法一六六頁（商務））

饒上達（小學組織及行政二五頁（中華））

第六章　小學經費的管理

一　小學經費的掌管制度

研究小學經費的管理，首先要講到管理經費的「人」的問題。普通學校的經費掌管制度，不外下列兩種：

（一）專管制　規模小的學校，由校長、會計負責；規模較大的學校，由校長、事務主任或總務主任、會計負責。

（二）分掌制　依經費用途的性質，分別由有關係的人員各自掌管。例如圖書費由圖書管理人員掌管；美工材料費由美工教員掌管；體育費由體育教員掌管等是。

這兩種制度，各有其利弊：專管制的好處是責任專一；經濟能活動運用；記帳便利。而其弊是經濟操於少數人之手，大家不易明瞭狀況；有時使用失當或管理欠周，極易發生流弊，引起誤會

學校經費分掌管理表

目	節	月支數	管理人	備註	預算概數
薪俸	薪俸	959	主任		959
工食	工食	60	庶務股理事		60
購置	器具	18	總務主任	添置樓凳床架櫥櫃盆桶等，合計如上數。	65
	儀器標本	7			
	雜品	19		添置各種壺杯盤盂及燈泡鎖鑰等。	
	圖書	16	圖書股理事	如參考書，各種中西教育書，雜誌及報章等。	
	教具	5	教導主任	如各科應用教便物等。	
消耗	筆墨	4	庶務股理事	如添置辦公所用筆墨墨水粉筆等。	68
	紙張簿册	6		辦公所用紙張表册、信箋、信封等。	
	印刷	8		蠟紙、墨油、及辦公用品印刷等。	
	茶水薪炭	20	總務主任		
	燈燭	3(			
修繕	修繕	20	總務主任		20
雜支	郵電	11	總務主任		48
	雜支	24	庶務股理事	如動物飼養料、清潔用品等不屬於各項規定之零物。	
	獎品	3	教導主任	獎狀及其他獎品等。	
	車旅	10	主任	因公出外旅費及本城辦公車力舟資等。	
輔導費	印刷	16	輔導主任	關於輔導上所出版之印刷物等。	39
	郵電	2		關於輔導刊物之郵寄及通訊研究等。	
	車旅	1:		分赴各縣指導之車旅費等。	
	辦事處及圖書館協會	4.5			
	雜支	1.5			
預備費	預備費	13	主任	遊藝會、懇親會、及遠足旅行等特殊用途屬之。	13
房租	房租	31	庶務股理事		31
試驗	試驗研究費	12	研究主任		12
參觀	參觀費	7.5	主任		7.5
民教	民教費	7.5	輔導主任	關於民衆教育上所用一切用費屬之	7.5
總計		1330	會計		1330

學生經費分掌管理表

項目		百分比	高組 本部	高組 分部	中組 本部	中組 分部	低組 本部	低組 分部	總計 本部	總計 分部	管理者
運動費	運動消耗	60	24.30	6.00	22.08	11.04	14.94	5.40	61.32	22.44	體育教員
	童子軍	30	30.66	11.22	0	0	0	0	30 66	11.22	體育教員
	雜支	10	4.05	1.00	3.68	1.84	2.49	.90	10.22	3.74	主任
	總計	100	59.0[illegible]	18.22	25.76	12.88	17.43	6.30	102.20	37.40	會計
圖書費	圖書	70	28.35	7.00	25 76	12.88	23.24	8.40	67.35	28.28	組指導
	雜誌報章	20	8.10	2.00	7.36	3.68	6.64	2.40	22.10	8.08	組指導
	雜支	10	4.05	1.00	3.68	1.84	3.32	1,20	11.05	4.04	主任
	總計	100	40.50	10.00	36.80	18.40	33.20	12.00	110.50	40.40	會計
材料費	美工材料	90	36.45	9.00	33.12	16.56	29.88	10.80	99.45	36.36	美工教員
	雜支	10	4.05	1.00	3.68	1.84	3.32	1.20	11.05	4.04	主任
	總計	100	40.50	10.00	36.80	18.40	33.20	12.00	110.50	40.40	會計
雜費	遠足	10	8.10	2.00	9.20	4.60	8.30	3.00	25.60	9.60	級任
	娛樂	12	9.72	2.40	11.44	5.52	9.96	3.60	30 72	11.52	總務主任
	衛生	15	12.15	3.00	13.80	6.90	12.45	4.50	38.40	14.40	總務主任
	兒童自治 事業	12	9.72	2.40	11.44	5.52	9.96	3.60	30.72	11.52	教導主任
	兒童自治 辦公用品	8	6.48	1,60	7.36	3.68	6.64	2.40	20.48	7.68	及
	兒童自治 雜支	2	1.62	.40	1.84	.92	1.66	.60	5.12	1.92	研究主任
	僕費	25	20 25	5.00	23.00	11.50	20.75	7.50	64.00	24.00	總務主任
	雜支	16	12.96	3.20	14.72	7.36	13.28	4.80	40.96	15.36	主任
	總計	100	81 00	20.00	92.00	46.00	83.00	30.00	256.00	9[illegible].00	會計
總計			221.01	58.22	191.36	95.68	166 83	60.30	579.20	214.20	會計

或糾紛。分掌制的好處是校內各人，均有使用經濟的責任，能共同設計改進；經濟公開，明瞭實際狀況；需要和供給，能平均發展，經濟效能，可盡量地發揮出來。而其弊是行政分歧；會計帳目記載麻煩；經費割裂，不能活動運用。

合理的掌管制度，當然要參酌上面實際情形，去其弊而謀其利。以公開分掌爲原則，而仍以專司會計人員總其出納。一方面求經費使用的便當，一方面又不破壞經濟行政的統一。庶足以增進經濟效能，而不紊亂經濟系統。茲舉浙江省立嘉中附小經費分掌管理的實況，以供參考：

(一)學校經費的分掌管理：(見插表五)

(二)學生經費的分掌管理：(見插表六)

二　小學簿記的格式及運用

管理經費，必須有帳簿。帳簿的格式，以簡明適用與運用敏捷爲原則。學校事務人員不多，專任會計人員至多一二人；地方小學大都不專設會計員，其所用帳簿，更應力求簡單。茲先將小學

帳簿的種類和格式，舉例說明於下：

（一）主要帳簿　小學校的主要帳簿，有下列數種：

（1）現金日記簿　學校全部收支，均應記入此簿具有三種作用：一、凡總帳分類帳等，都從此簿過入；二、可隨時檢查庫存現金；三、於必要時，並得兼作轉帳之用。現金日記簿的格式如下：

年	月	日	傳票		摘要	分類帳頁數	總帳頁數	收入	支出	餘額
			種類	號數				元	元	元

說明：

1. 此簿根據收入及支出的憑證直接記入。

2. 按日期順序登記，如收支稀少，得兩日或數日合記一頁。每日須結帳一次。

3. 每日結帳完畢，應把簿上表示的本日結存數，與庫存現金數核對無訛，然後根據作現金結報表。（凡銀行往來直接記入銀行往來簿，不記入現金日記簿的，本日結存數內應減去銀行往來結存數，下與庫存數相符。）

（2）總帳　根據現金日記簿所記的帳目，提綱挈領，設分帳戶，按戶轉記。凡校內的收支，都彙集在這帳裏。它的格式如下：

帳

年	月	摘要	借方	貸方	借或貸	餘額
			元	元		元

說明：

1. 總帳以科目爲主，每一科目立一戶。凡現金日記簿所記的帳目，都應過入此帳的相當帳戶。（現金日記簿的收入金額，應過入相當帳戶的貸方欄；支出金額，應過入相當帳戶的借方欄。）

2. 總帳帳戶的排列，可照下述的「會計科目」的排列次序。

3. 各帳戶於每月份收支終了後，結算一次。

4. 總帳於年度終了後結帳。

（3）分類帳　分類帳以月份預算爲主，依節分戶，作爲編造報銷的根據。根據現金日記簿所記的帳目，反其收付過入。它的格式如下：

分　類　帳

____項____目____節　（　　）　　預算數_____

年		摘要	現頁	借方（登現金簿付方科目）		貸方（登現金簿收方科目）		借或貸	餘額	
月	日			元		元			元	

說明：

1. 這帳的記法，與總帳同。

2.各帳戶每月結算一次，作爲編造收支計算書的根據。

以上主要帳目，在範圍較小的學校，可將總帳省去，以省手續。此外對於財產的增添及減損，物品的購置及消耗，亦應有相當帳册，以資查考。記載這種帳册，就是用物品或財產的價值，來表示增減。因爲學校簿記，不僅僅記載現金的收支；對於財產的增減，也應有詳細的記載和報銷。這種帳簿如下：

(4)財產登記簿　此簿記載學校購置及營造的詳細情形。記法以財產爲主，依各財產所屬的節分類，每類再依財產的名稱分戶，可做編製財產目錄、財產增加表、及財產減損表的根據。格式如下：

財產登記簿

購入或接管								損壞或變賣							餘額		
年	月	日	數量	編號 字	編號 號	金額 元		年	月	日	因減損原	數量	金額 元		數量	金額 元	

（5）物品登記簿　此簿記載關於辦公應用物品的收付情形。記法以物品爲主，依物品所屬的節分類，每類再依物品的名稱分戶。可做編製現存物品統計的根據。格式如下：

物品登記簿

單位　　類別　　名稱

購置								領用						餘額		
月	日	單據號數	數量	單位價值		金額		月	日	領物單號數	數量	金額		數量	金額	
				元		元						元			元	

以上兩種帳簿：財產登記簿在無論何種學校，均以採用爲宜。因爲學校財產的增損和銀錢

的出入，同樣重要。設了此簿，一面可便稽考，一面亦可明瞭責任。使公家財產，不致受無謂的損失。

至物品登記簿，規模小的學校，因學校辦公用品，需要數量不多，可以不必採用。

（二）補助帳簿　除上面幾種帳簿外，還有其他補助帳簿三種：一是銀行往來帳；二是暫收款項分類帳，三是暫付款項分類帳。銀行往來帳的格式如下：

銀行往來帳

行名——

年	月	摘要	支號	借方	貸方	餘額	備考

說明：

1. 此帳簿可用練習簿照式編製。

2. 存入銀行之款，記入收方；支取之款，記入付方。

銀行往來帳是現金上的一種補助帳，它的收支可以不登現金日記簿的。學校範圍小的，現金少而存在校中，並不與銀行往來，此帳就可以不用了。

至於其他兩種暫收暫付的帳册，它的收支項目可以入現金日記簿。但是因爲它的收支款項沒有永久性，暫收以後仍然要付出的，暫付以後仍然要收入的。與決定收支的處理不同，所以要另立一册。

還有如代辦學生膳費，代辦學生課業用品費……等，也應立補助帳册，將各學生分列帳戶，記載收支，以便結算。格式可依事實狀況，酌量編訂，以明白簡單爲主。

上面不過把各種帳簿的格式和用處，略爲說明。至於實際使用，尚須研究其記載方法。帳目的登記，要依會計科目。以前習慣，會計科目的增減，多隨記帳人員的自由。在一會計年度中，有把

數科目合併的，有把一科目分爲數科目的。前後帳簿上所用的會計科目不同，致此月與彼月不能作正確的比較。這樣任意增減會計科目，不但使收支實況，混淆不清，且使預算決算的編製也無從着手。茲將江蘇省省立各教育機關所用會計科目照錄於下，以供參考：

江蘇省省立教育機關會計科目分類：

(一) 收方科目

經常費

第一項　本機關經常費

第一目　應領經常費

第一節　應領經常費

臨時費

第一項　本機關臨時費

第一目　應領臨時費

第一節　應領臨時費

生產教育設備費

第六章　小學經費的管理

第一項　生產教育設備費

第一目　生產教育設備費

第一節　生產教育設備費

(二)付方科目

經常費——依每年度核定之預算科目排列之

第一項　薪工

第一目　薪俸

第一節　校長

……

臨時費——依每年度核定之預算科目排列之

第一項　……

第一目　……

第一節　……

……

以上各科目，在設置總帳者，以目爲總帳科目，節爲分類帳科目。不設置總帳者，以節爲分類帳科目。

(三)共同科目：

公積金（總帳科目）（分類帳科目）

校產收入（總帳科目）（分類帳科目）

生產收入（總帳科目）（分類帳科目）

學生繳費（總帳科目）

體育費（分類帳科目）

圖書費（仝上）

講義費（仝上）

實驗材料費（仝上）

……

代收代付款（總帳科目）

學生膳費（分類帳科目）

制服費（仝上）

保證金（仝上）

賠償損失準備費（仝上）

第六章　小學經費的管理

……（總帳科目）
往來
○○銀行　（分類帳科目）
○○商店　（仝上）
……
暫記　（總帳科目）
……（分類帳科目）

科目訂定之後，就應始終一致，絲毫不能改變。記帳時完全依照上項科目，分別登記。帳簿的記載，處處須以法令爲根據，程序格式，應有一定，辦理的人，必須熟諳手續，遵守法令規定。茲將學校簿記的通則，條舉如下：

（一）根據核定預算，執行收支。每筆收支，應先考查應付的單據及支出單據證明規則的規定，然後按照會計科目，分別記入主要帳和補助帳。

（二）根據主要帳所記，分別過入總帳及分類帳。

(三)根據總帳分類帳所載，按照現行釐定的格式，編造各項報表及月份計算書。

(四)造送的書表，除自留一份存查外，對於主管機關，應錄送備核。

(五)各項書表，均應由編製該表人員、會計員暨校長、事務主任等分別蓋私章，以明責任。

(六)各種帳簿表單內的數字和其他事實，如有誤寫情事，應於誤寫之處劃紅線二道註銷，於更正處由記帳人員加蓋私章，以資證明。但更改數字時，應將全數取消，不得但改錯誤的數字。

(七)紅線如有誤劃時，應於紅線的兩端，用紅筆作×銷去，並於×處由記帳人員蓋章證明。

(八)每天應記的帳，均須當日記完，不能留至次日，以免延積。

(九)每種帳簿每頁記完，而須繼續記載時，應將各欄金額總數結出，記於末行，寫「過次頁」三字於「摘要」或「科目」欄內。再將上頁金額總數移記於次頁首行的相當各欄，在「摘要」或「科目」欄內寫「承前頁」三字。

(一〇)各項會計書類，應妥善保存，於校長交代時，應全部移交新任。

三　校款的保管與存儲

無論學校經費的多寡，校款的收入，必先於支出。經濟寬裕的學校，則常有大宗餘款，存而不用。於此，學校現款之如何保管，如何存儲，亦爲應加研究的問題。城鎮或距離城鎮不遠的小學校，現款除留一極少數目，存於校中銀箱，以便日常零星開支外，所有款項，均應存入銀行、錢莊、或可靠的商店。現款存入銀行、錢莊、商店，非特不致被人盜竊或受意外的損失，即於動用上，亦有相當的穩妥。蓋現金既存於行莊商店，取用時或憑支票支取，或憑收據存款支付，取付時又必須經校長簽名蓋章。如存校中，會計或經手人員，或不免暗中挪移濫用。所以學校現款，除留作日常開支者外，其餘應隨時存入銀行、錢莊、或商店。倘存款數目大或時期長，且有相當利息，這更比放置校中好得多了。

不過存款於商店，必須愼重。要考察該商店資本狀況，營業情形，店主及店員的信用如何，使款存入，能有相當保障。銀行對於存款，多訂有規則，依照其規定辦法辦理就行了。但銀行對於存

款性質、時期、數目等，均各有不同的規則，而存款支款手續，亦有詳細的規定，不可不加以注意。茲附錄中國銀行存款規則中往來存款一項於後，以供查考：

中國銀行存款規則

一、往來存款規則

甲、憑支票取款之往來存款：

存　額：此項存款初次存入時須在二百元以上；以後不拘數目，隨時加存支取。

存款手續：存戶初次存款時，由本行填給存摺及支票簿各一本，交存戶收執。以後續存，隨帶存摺到行，以便登帳核對。

如存戶願用送款憑單者，由本行給以送款憑單一本。存戶應於逐次存款時，在送款憑單上將存入之款，分別註明，由本行於送款回單上加蓋圖章，交存戶收執，以資憑信。不再填給存摺。

此項存款於支取時，須開具支票。（參看支票用法）

取款手續：

印　鑑：存戶初次存款時，應將簽章填明於本行印票內，以便本行核對印鑑後，憑支票付款。

利　息：利息按長年三釐計算，每年六月二十日及十二月二十日各結算一次。但對於存款餘額，不滿百元及未屆算息時期結清之存款，或存款未滿一月支清者，概不計息。

代收票據： 凡存入票據時，應由存戶署名蓋章於票據背面，俟本行代爲收到後，方可支取。如該票據未能收到，本行當將原票據退還，同時存戶應將存摺送行更正，或將送款回單繳還。

核對帳目： 存戶應於每半年內至少將存摺或送款回單送行核對帳目一次。如有特殊情形，不便來行核對，應先向本行聲明，得由本行將收支各帳抄送核對。

結清存款： 存戶如欲結清存款時，應將未用完之支票及存摺或送款憑單，交還本行。

乙、憑取條及存摺取款之往來存款：

存　額： 此項存款，初次存額至少五十元，以後不拘數目，隨時憑摺存取。

存取手續： 存戶初次存款時，由本行填給存摺一本，交存戶收執。以後續存，須隨帶存摺交本行登記蓋章。取款時須填寫取條，連同存摺，持向本行支取。

印　鑑： 存戶初次存款時，應將簽章填明於本行印鑑票內，以便本行核對印鑑後憑條及存摺支取。

利　息： 利息按長年四釐計算，每年六月二十日及十二月二十日，各結算一次。但對於存款餘額不滿十元及未滿算息時期結清之存款，概不計息。

附支票用法

一、存戶開出支票，至少滿十元。未與本行訂定透支契約者，取款以所存之數爲限。

二、支票應記之事項如左：

(甲)受款人(姓名或行號)或來人；

(乙)支取貨幣種類及金額；

(丙)填發支票年月日；

(丁)存款人(或約定代理人)之戶名並簽章。

三、存戶開支票時，對於受款人注意下列各項辦法：

(甲)書明來人者，憑票付款。

(乙)書明某人或某行號未將支票上「或持票人」四字塗去者，與甲項同。

(丙)書明某人或某行號並將支票上「或持票人」四字塗去者，受款人須簽章於支票背面。

四、支票簽字或蓋章，與原存本行印鑑不符時，不能付款。

五、存戶因事不能簽字或蓋章時，須先將代理人之印鑑函送本行，約定更換日期，并於函內簽蓋原印鑑為憑。

六、存戶填支票時，為便查起見，可用左列辦法：

(甲)支票面上劃橫線二道；

(乙)在支票面上劃橫線二道，並於橫線間書明某手或某行之名稱。(凡用甲項辦法者，必須由銀行或錢莊代收，方能付款。凡用乙項辦法者，必須由此票書明之銀行或錢莊代收，方能付款。)

七、支票數目字，須緊接大寫；並於數尾加一「整」字。

八、支票宜順號使用，不能用鉛筆填寫。如誤寫金額，即行作廢，不能添註塗改。其餘文字誤寫，須於更正處蓋印證明。

九、支票用完時，簽印於支票領取證，來行換領新支票簿。帳目清結時，須將未用支票繳還本行。

一〇、支票簿須謹慎收藏，幸勿遺失。並勿無故撕碎，以免冒名作僞之弊。

本章參考：

趙欲仁　怎樣增進學校經費的效能（教師之友一卷五期）

薛葆鈐　學校會計大要（小學教師二卷三、四期）

李清悚　小學行政三七二至三七五頁（中華）

夏承楓　現代教育行政二三四至二四一頁（中華）

中國銀行　中國銀行存款規則

第七章　小學經費的動用

一　小學經費動用的原則

小學經費的使用，當然要遵照預算。各項開支，均要照核准的預算書上所規定的數目，不能超出範圍，不過預算書上各種款項的用途，雖有說明，亦甚概括，且各節目所列數目，實際使用時，本准許裒多益寡，以有餘補不足。若使用時不加考量，雖依據預算，而輕重緩急之間，亦容易失當。故經費之動用，除必須以預算書作根據外，實際使用時，尤須顧到下列各項原則：

(一)兒童的需要，急於教師的需要。

(二)建設的需要，急於消費的需要。

(三)團體的需要，急於個別的需要。

(四)常用的需要，急於偶用的需要。

(五)現在的需要，急於將來的需要。

(六)校內的需要，急於校外的需要。

二、小學經費動用的手續

學校經費的動用，必須經過嚴密的手續。現款存於銀行，支取時須經校長簽字，事務主任及會計蓋章，方得領取。各項現款，無論屬何部分，完全集中於會計處，而實際上經手經費的會計，卻無動用之權，管理經費的管理人有動用之權，而不經手經費的出入。庶務只知憑單辦理，更無自由使用之權，如此動用經費須經三人以上的手續，分掌處理，纔合乎經濟公開的原則。茲將小學各項經費動用的普通手續，略述於下：

(一)購置費的動用　校具教具及各種日用品的購置，其手續如下：

(1)需要人開購置請求單　職教員如需要某種物品，先開具購置請求單，送請校長核定後，交庶務人員照核定數購置。購置請求單的格式如下：

學小某某
購置請求單
號_第_字

數量及品名	
約價	
用途	
請求人	
審核意見 事務主任	
核定 校長	
備註	

年　月　日

學小某某
購置請求單存根
號_第_字

數量及品名	
約價	
用途	
請求人	
審核意見 事務主任	
核定 校長	
備註	

年　月　日

(2)庶務計價付款　庶務員計算請求單內所開物品價格，向會計處付款購置。

(3)需要人領收物品填點收證　庶務員將物品購來，交需要人，需要人填寫點收證。點收證有二，其格式如下：

某某小學
點收證存根
_字第_號

品名及數量	
點收人意見	
前項物品（或圖書）編入○○清册○類第○號	
點收人簽名蓋章	
事務主任或校長簽名蓋章	
備註	

年　月　日

某某小學
點收證
_字第_號

品名及數量	
點收人意見	
前項物品（或圖書）編入○○清册○類第○號	
點收人簽名蓋章	
事務主任或校長簽名蓋章	
備註	

年　月　日

注意　購置物品收到後由關係人出具此證如無財產性質價格在五元以上亦須填寫

日常零星用品如紙筆之類，亦可由庶務員估計需用總數，送經校長核定，趸數購備，由需用

注意　購置物品收到後由關係人出具此證如無財產性質價格在五元以上亦須填寫

某某小學
點收證
字第　號

品名及數量	
點收人意見	
前項物品已交管理或使用	
點收人蓋章簽名	
庶務主任或校長蓋章簽名	
備註	

年　月　日

某某小學
點收證存根
字第　號

品名及數量	
點收人意見	
前項物品已交管理或使用	
點收人蓋章簽名	
庶務主任或校長蓋章簽名	
備註	

年　月　日

人場寫領物單，經校長或事務主任核准，向庶務人員領取，由庶務人員發給領物單的格式如下：

某　某　學　校

領物憑單存根

中華民國　　年　　月　　日　　字第　　號

名稱	請領數量	實發數量	用途

領物人

字第　　號

其其 餘物 餘數 數量 數量 數量

一、本校物品購置及領受物品，均依照本辦法辦理之。

二、凡需用物品時，應由需要人填寫需物單，送交事務股採辦或發給。

三、凡領取物品時，應由受物人填寫受物單，留事務股備查。

四、需要之物品，如已使該項經費溢出預算時，得說明理由，從緩辦理。

五、凡爲一時難辦物品，需物單須先期填送，以防趕辦不及。

六、事務股接到需物單時，須送經校長審核簽字後，方可向會計股領款購辦。

七、物品購辦後，事務股須將實支物價單據，送交會計股結算登記。

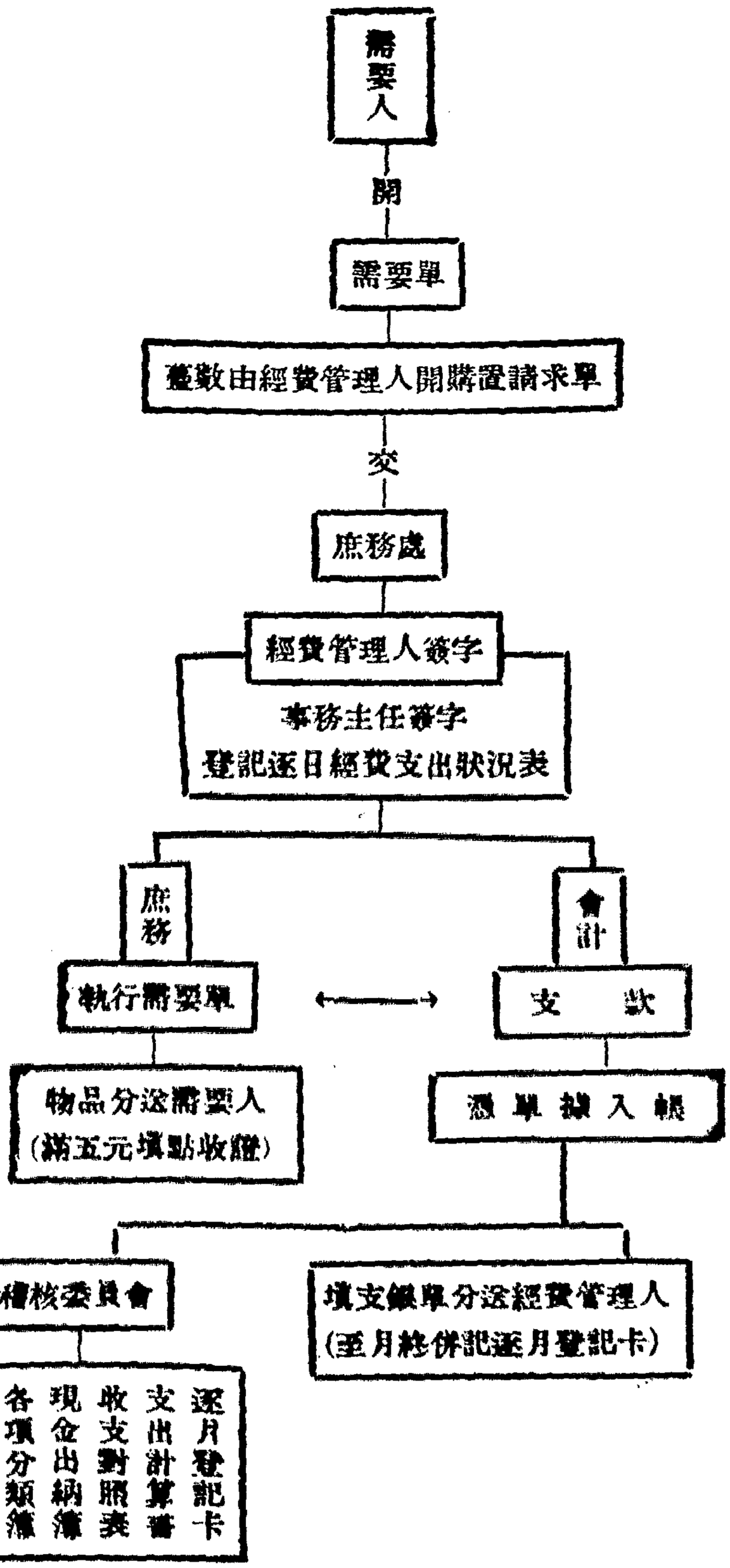
八、需要物品，如爲事務股購買以備分發者，須將物品及實支價單據交會計股點收，結算登記。

九、事務股須將需物單分別依次按日裝訂，隨同單據，交經濟稽核委員會備審。

一〇、受物單，如非消耗品，事務股應轉載物品登記簿，學期結束時，向受物人收回。

一一、本辦法由校務會議通過施行。

江蘇省立松江小學經費動用手續


需要人
開
需要單
應數由經費管理人開購置請求單
交
庶務處
經費管理人簽字
事務主任簽字
登記逐日經費支出狀況表
庶務
執行需要單
物品分送需要人
(滿五元填點收證)
會計
支　款
憑單據入帳
會員委核稽
逐月登記卡
支出計算書
收支對照表
現金出納簿
各項分類簿
單據黏存簿
購置請求單
需要單
填支憑單分送經費管理人
(至月終併記逐月登記卡)

（二）薪水工食的發放　教職員薪金及工役工食，預算上本有一定的款額，經校長決定發放時，會計人員，祇須依照數目，分別發給，不必取何種繁複手續。但各教職員及工役之薪工，有由本人預支，有由他人代領，有須扣支應行捐除款項者，平時應列一表，以記其詳。當發放薪工時，如有提出疑問，無須臨時查對帳簿，即能在表上查明答覆。茲將表的格式，分別列下：

（學校名稱）

薪水表

中華民國　年　月（　年度　月份）

應領薪金數目	捐款	應捐款數目	實領薪金數目	應支薪金數目	扣款數目	實領薪金數目	簽名
合計							

(學校名稱)

工食表

年度　月份　日(　年度　月份)

摘要	第五月工資	第六月工資	出勤費	實支數	結餘還款	備考
總計						
中平						

(三)公出旅費的支給　校長或教職員因公出外時，支用旅費，先由公出人依照需要，編一預算，向會計支款。實際使用後，再填詳細用費表報銷，有餘退還，不足補領。其用表格式如下：

公出旅費日記簿

公出事由	公出人員職務姓名蓋章	每日起點及駐在地點	舟車費				膳宿費	單據號數	特別費	單據號數	備註
			火車	輪船	舟車轎馬						
		元	元	元	元	元	元		元		

總計						
由 年 月 日起至 月 日止共支 元 角 分	元	元	元	元	元	元

三 經費動用狀況的記載

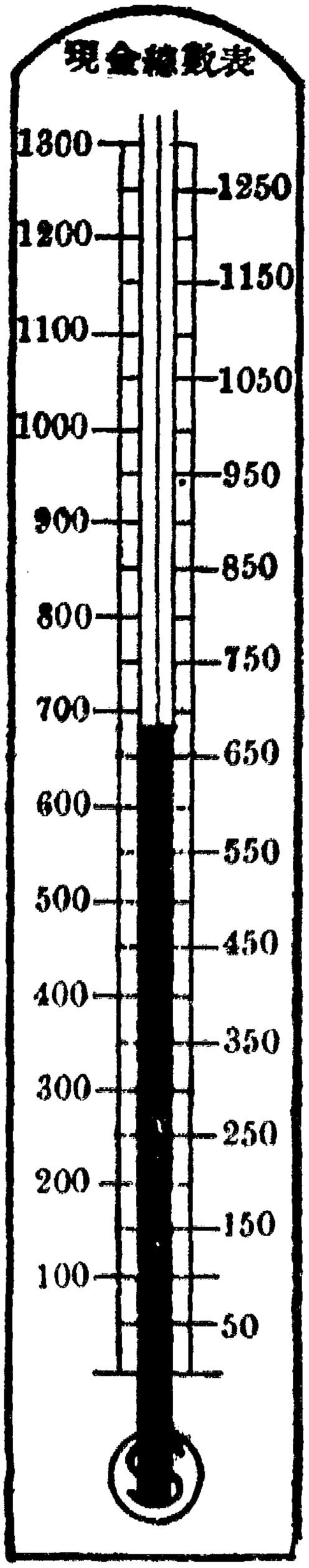
小學經費的動用，除依照簿記方法分別記帳外，關於各項費用的支出，並須用顯明的方法，表明其動支的狀況，以供支用時的查考。依照預算所列數，某項本月份已超出，某項尚未達規定

逐月經費支出狀況表

節目	筆墨	紙張	簿籍	印刷	雜件	電報	郵政	電話	器具	儀器	圖書	雜品	茶水	電燈	薪炭	油燭	實驗材料	民衆學校	參觀研究	校舍修繕	雜項修繕	雜支	紙張印刷	備註
預	3	3	4	13	4	2	3	35	20	5	10	14	2	20	18	4	225	6	8	10	8	35	65	(1) 薪工和特別費各月無變動故不列入 (2) 節目下格數字是每月預算數 (3) 藍線是本月支出數如超出預算時並加上紅線
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								

數目，均須列表表明，俾動用時有所根據。茲舉記載的表式於下：（見插表七）

又教育行政機關，對於小學每月經費，事實上難於按期發出，而學校開支，卻不能一日停止；儘管數字上並無超出的現象，而現金恐慌，是時常會有的。因此，對於現金的存款，也須時有表示，使經費管理人員，一望便知結存現金多少，遇必要時得緊縮或暫緩動支。現金總數表可用木條或厚紙，製成一寒暑表式，上刻數目，穿一半截紅色之帶，可自由抽動。以紅色帶之長短，表示現金數。如下圖：



本章參考：

某某學校

支出計算書

中華民國　　年　　月份

上月底結存數	本月份實支數
本月份實收數	本月底結存數
合計	合計

數				本月份支出計算數																												比較																		單據號數	備考
				節										目										項								增								減									
元	角	分		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	角	分	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	角	分	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	角	分	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	角	分	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	角	分		

稽核委員

某某學校

支出計算書

中華民國　　年　　月份

支出門

| 科目 | 本月份支出算數 | | |

趙欽仁 怎樣增進學校經費的效能（教師之友一卷五期）
徐昌麟 小學行政初步科學管理法——處理經費辦法（同上一卷十一期）
薛淙齡 學校會計大要（小學教師二卷三期）
蔣品芊 小學行政一九一至一九二頁（開明）

第八章　小學經費的稽核與報銷

一　小學經費的稽核

小學經費，除依前章的辦法使用外，對於經濟的出納，尤須嚴密的公開稽核。學校經費公開稽核的好處如下：

(一)全體教職員對於本校經費實況，可以全部明瞭；將來編製預算時，可以貢獻相當意見。

(二)校內經費如有盈餘，無從隱匿；必要時，可以公議，提為他項開支。

(三)校長及會計人員，可以減輕經濟上的責任。

(四)若學校經費支絀，教職員必須減薪或欠薪時，可以得到諒解，不致互相疑忌。

(五)可以團結教職員的合作精神。

(六)校長可以避免無謂的攻擊。

(七)容易得到官廳或地方上的信仰，將來籌畫經費時，較爲容易。

現在各學校，均有經濟稽核委員會之組織，稽核本校的經濟。茲將山東省各校經濟稽核委員會的組織法附錄於下，以資參考。

(1)目的　專稽核各該校財政之出入。

(2)組織　委員額定三人至七人，由各該校教職員推選之；但校長及會計、庶務、事務員等，不得當選。

(3)任期　委員會委員任期一年，每學期開學後四星期內，改選半數，但得連舉連任。

(4)呈報　委員會成立後，應將各委員之姓名、履歷、現職等，繕具清册，省立學校呈請教育廳備案，縣區立學校呈請縣教育局備案。

(5)職權　(甲)審查校內預算決算；(乙)稽核校內一切帳目及單據；(丙)稽核員遇有疑義時，得請負責人出席說明，倘說明不滿意，即行提交校務會議解決，或呈報省教育廳核辦；(丁)稽核結果，如認爲無疑義時，稽核委員蓋章負責。

(6)開會　委員會爲行使職權，每月至少開會一次，將上月份之收支款項，詳細審查之。

(7)旁聽　委員會開會時，學生得推代表三人至五人，列席旁聽，但不得發言。

(8)公佈　各校於每月終造具收支對照表及支出計算書，在下月十五日以前，省立學校呈送教育廳，縣區立學校呈

某　某　學　校

收　支　對　照　表

中華民國　年　月份

收入										摘要	支出									
千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	角	分		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	角	分
										收入之部										
										上月轉入數										
										月份經常費										
										支出之部										
										第一款第一項　薪工										
										第二項　辦公										
										第三項　購置										

本月底結存數

合　　計

校　長　　會　計　　稽核委員

送縣教育機關審核，並公布校內。此項報告表，須先經過該稽核委員會之審查。

(9)負責　關於校款之收支，經委員會稽核蓋章後，如發現有不實不清之處，委員會委員應與校長共同負責。

二　小學經費的報銷

學校經費，經本校及地方經費稽核委員會稽核後，應按期有詳細的報銷，呈送主管教育行政機關審核，以解除經濟上的責任。這種報銷，約可分爲下列三種：

(一)每月支出計算書　編載學校每月經費實支情形，在每月份結帳以後，根據分類帳各節結數，按照預算科目分別編造。其格式如下：(見插表八)

說明

1. 科目欄內應按照核定預算分配表的本月份所列科目填列。

2. 本月份支出預算數欄內，應按照科目分別節目項，逐一填入，須和核定的預算分配表完全相符，不得稍有更動。

3. 本月份支出計算數欄內，應按照科目分別節目項逐一填本月份支出數。

4. 單據號數欄內應填明自某號起至某號止。

5. 備考欄內對於各月應填增減的理由，和其他說明事件。

編造此項計算書時，應同時造報下列各件：

（1）收支對照表，格式如下：（見插表九）

說明：

1. 本表分收入支出兩部。

2. 收入之部各數，應列收入欄內，其摘要如左：

（甲）上月轉入數，就是上月結存的數，應用紅筆填寫。

（乙）本月實領數，把本月份領到的經費填入。

3. 支出之部各數，應列於支出欄內，其摘要如左：

（甲）各項支出數，照計算書所列的項目，逐一填列。

（乙）結存數，就是結至本月止實存的數目，用紅筆填寫。

4. 合計的兩方，應各填本欄合計的總數。

(2)單據黏存簿　把各憑證單據按支出計算書區分項目節，依次編號黏存。格式如下：

第　款　第　項　第　目　類	單據第　號　(第　頁)
	(黏存單據)

黏存手續說明：

1. 單據黏存簿，應依照規定格式尺度備置，每頁黏收據一號，順次編號，不得重疊顛倒或跳越，其屬該號之附件，如貨物清單、修繕估單、工程估計書、各種圖說、證明書、合同、投標文件

等項，均應隨本號依次附黏，標明某號附件。

2. 單據應按支出計算書之款項目節，依次編號黏貼。每件右角，由出納人員於騎縫處加蓋名章。

3. 單據黏存簿上方橫行款項目節類等空格，須將該號收據所屬第幾款第幾項第幾目第幾節某某類等填入。

4. 每節單據黏完處，即於左角上方註明自幾號起至幾號止共洋若干。

5. 凡不屬於一節之物品，應指示商號分別開具單據，以免混淆。

6. 凡遇事實上不能取得單據者，得由經手人依照規定證明單格式，詳細填具證明單，以代收據。

7. 商號或售主所寫單據有不明瞭處，均由經手人依照單據註明簽格式，分別填具單據註明簽，以資參考。

8. 薪俸及工餉收據均應依照規定格式填註。

9. 電報收據，依照規定電報單據簽條格式。

10. 郵票收據，依照規定購買郵票單格式。

11. 印件應附黏樣張，廣告應附黏剪下之報紙。

附各項格式：

證明單

品名或事由	數量及單價	實付數	折合國幣數	實物人或受款人	不能取得收據之原因	金額

中華民國　年　月　日

經手人

貼印花處

單據註明簽

單據第　　號	
商號牌名	
品名	
數量	
單價	
金額	
折合國幣價率	
用途	

薪俸收據

月份	職務姓名	金額	備考
月份			

右款已照數領訖此據

貼印花處

中華民國二十　年　月　日

領款人簽名蓋章

查照

字第　號

薪俸收據存根

月份	職務姓名	金額	備考
月份			

右款已照數領訖

中華民國二十　年　月　日

領款人簽名蓋章

注意：存根不貼入單據黏存簿

工餉收據

月份　職務別

姓名　月給或日給額

金額

右款已照數領訖此據

領款人　貼印花處

中華民國　年　月　日

字第　號

工餉收據存根

月份　職務別

姓名　月給或日給額

金額

右款已照數領訖此據

領款人

中華民國　年　月　日

注意：存根不貼入單據黏存簿

情形，均應編成附屬表，一併呈送。各項附屬表的格式如下：

(3)附屬表：本月內財產增減情形，物品購置的消耗情形，以及郵電旅費等支出的實際

電報單據註明簽	單據第	號
收電者		
事由		

某某機關今向

某處郵局購買（幾分）郵票若干枚

計銀洋

郵局若干元印章

經手人（署名蓋章）

中華民國　　年　　月　　日

某某學校民國　年　月份財產增加表

種類名稱	編號	數量	價值 單價	價值 計	價值 合計	單據號數	備考
基地一片		三分六釐			七〇〇元	一	契紙存卷
新建辦公室		四間			一、五〇〇〇	二—一七	
九抽屜寫字	一八六—一八七	二張	三六	〇〇	七二	一六七	
兩抽書桌	一八八—一九四	七只					此項均係某機關撥入舊物無單據以致價值亦無從載明
十三檔算盤	一九五	一把	一	一七	一	一二四	
茶杯		十只		一五	一五〇	一二五	此項零件不另編號

某某學校民國　年　月份財產減損表

種類名稱	減損事由	價單	價計	原編號數	備考
條凳四張	日久蟲蛀損壞不堪應用	元	元一〇〇	一七〇及一一七四至一一七六	
青花痰盂一只	公役不慎失手以致碎裂		五〇		此項零件無號
小號寫字檯三只	某月某日撥交某機關應用		二二四〇	九四至九六	
舊風琴一架	因已購置新風琴將此舊琴出售與某小學		三三〇〇		此風琴已舊半價出售計洋十六元列收支對照表

民國　年

月份支出計算附屬俸給表

姓名	職別	月額	實支	單據	備考

民國　年

月份支出計算附屬工餉表

姓名	工作別	月額	實支	單據	備考

國立中央大學圖書館藏書
南京

民國　年　月份支出計算附屬文具表

品名	購入數量	價	單	值	計	實支數量	單據號數	備考
			元		元			

（購置表同）

民國　年　月份支出計算附屬消耗費表

名目	事由	實支數	單據號數	備考
		元		

（電費表同）

月份支出計算附屬郵費表

民國　年

上月轉入數	本月購買數	本月貼用數		本月結存數	備考
		票額	信件		
元	元	元		元	

月份支出計算附屬旅費表

民國　年

職別	姓名	出差事由	起訖日期	起訖地點	實支數	單據號數	備考
					元		

上列各種附屬表，在規模小的小學校，也可酌量減少。茲將各表填法，說明於下：

1. 各表均附於支出計算書。

決算報告書

編製機關……　　……

中華民國……年度歲……門　　第……頁

……年……月……日起至……年……月……日止

科目	本年度決算數											本年度預算數											比較增減數										說明
	萬	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	萬	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	

編製日期　中華民國……年……月……日

編製機關長官……

會計主任……

2. 文具表可分爲紙張筆墨等表。例如紙張一項，應於品名欄內，將物品之正名及幾頁呈文紙或幾寸官封等等，逐一塡列。餘仿此。

3. 郵費表本月購買數欄內應塡寫每次購買若干，以符單據號數。又本月實支數欄，應分別某股某部或某一時期之實支郵票及發信件數，詳細塡列。

4. 消耗旅費等表，均應按照表內各欄，分別詳塡。

5. 如有特殊情形，得將表式酌量變更，但必以詳切簡明爲主。

6. 某項表式有爲事實所不具者，無庸塡列。

7. 每表塡完之後，應於第一欄塡「合計」二字，於價值合計欄或購買票額欄或實支數欄塡總數。單據欄塡單據之張數。餘任留空格。

(二)年度決算書　到了一個年度終了以後，應編製年度決算書。茲將決算書的格式列下：

(見插表十)

決算書的經費支出「項」以上必須與預算相符，如有超出，必遭審核機關的駁斥。所以學校

平日支用經費，務必遵守預算。每月的支出，與預算稍有出入，其餘各月可以設法撙節抵補，到年度決算時，必須與預算符合，不能超出預算。故學校平日臨時發生事實，必須支用經費，爲預算所未列的，一定要在事前呈經主管機關核准，方可動用。否則即使需要正當，也難報銷。

決算書依照上面的格式編造。編造方法，略述如下：

(1)「編製機關……」「中華民國……年度歲……門」各項，應塡明學校完全名稱，所編報告書之年度，和決算書種類。

(2)「……年……月……日起至……年……月……日止」塡該年度實在年月日。

(3)科目欄和本年度預算數欄，應按預算書排列次序，逐一塡列，但到「目」爲止，不塡到「節」。

(4)次加該年度各月份計算書的各該目、項、款之和爲本年度決算數，塡列該欄各目、項、款下。

(5)次就本年度決算數與預算數之各款、項、目比較，其與預算數之大小，在「增」或「減」

的欄內塡寫差數。凡超過預算之數用紅色寫。

(6)其他同預算書。

(三)交代　校長去職或遷調時，於新舊交替的時候，卸任人員應把任內經辦各事件，移交接任人員。這個手續，稱做交代。交代的項目很多，而以經濟方面爲最重要。卸任校長應把任內所管左列各類，分別造册移交後任：

(一)各種收入數額；

(二)經費實支及餘存數額；

(三)校產及執管的其他各項契據；

(四)各種簿記表册存款摺據及文卷；

(五)收據存根及未用收據；

(六)物品圖書及器具。

如有現金餘存，應專案移交後任保管。如有已支未報或已報未支款項，一律按照預算款目，

把實數造冊移交後任。

本章參考：

張季信　地方教育行政第十五章（南京書店）

張季信　中國教育行政大綱四八一頁至四八二頁（商務）

杜佐周　教育與學校行政原理一二六至一二七頁（商務）

李清悚　小學行政一六九至三七二頁及三七五至三七八頁（中華）

邵鳴九　地方教育行政五三至五四頁（商務）

薛湊舲　學校會計大要（小學教師二卷四期）

趙欲仁　怎樣增進學校經費的效能（教師之友一卷五期）

第九章　小學經費的籌劃

一　小學自籌經費的必要

小學經費，自有其取給的處所。——公立小學，多由教育行政機關在地方教育經費項下撥給；私立學校，也有其資產基金或供給經費的團體。——本無須學校自己籌劃。不過在這社會經濟崩潰，地方教育經費拮据的時候，小學經費往往不能按時支付，或竟成年成月的拖欠。於此，學校本身，就不能不自己設法籌畫經費，以求補救。並且，各地方小學經費預算，都十分的緊縮，就是能如數支取，也常常不敷支配。若談到特別的建設，臨時的開支，更不容易額外領款。小學要力謀發展或應付特殊用途，尤須有籌劃經費之方。

一般的小學校，除領公款爲經常開支外，要自己籌畫的經費，約有下列各項：

（一）校地購置費　一般小學，大都是借用廟宇祠堂或民間房屋，其校地、校園、運動場、農場

等，均須自行購買。這筆購置費，只有學校自己籌集。教育行政機關，是不容易撥付的。

（二）建築設備費　一般小學校舍，既是借用廟堂或民房，自然因陋就簡，不合應用。要鞏固學校基礎，增加教育效率，首在建築合式的校舍。這種建築費，大都不能完全仰賴公款，學校必須自籌一部分。又一般小學的設備，多簡單不敷應用；如要整頓添置，也須自籌經費。

（三）補助費　普通小學的預算，編得非常緊縮。學校爲增廣教育效能，擴展事業範圍，往往感覺預算之不敷，就不得不謀補助之法，而自籌補助費。

（四）擴充費　學校辦理優良，兒童人數增多，就有擴充學級之必要。教育行政機關，因爲經費或整個的設施計劃的關係，往往不能增加添級經費。學校如能自籌經費，就可以不必仰待官廳，而自謀擴充。

（五）準備金　在這教育經費基礎極不穩固，時常發生恐慌的時候，小學校如有相當的準備金，一旦教費支付不出，準備金即可暫時借用。或學校發生特別用途，有準備金亦可動用彌補。

二　小學經費增籌的方法

金錢的勢力，比什麼都大；金錢的籌措，也比什麼都難，小學自籌經費，也不是一件容易事。大概的辦法，可分開源與節流兩項。茲分述於下：

(一)開源：

(1)生產　在這提倡生產教育的時候，小學的生產設施，其有補於學校經費的，有下列事項：

(甲)製造　把勞作科的範圍擴大，指導兒童組織工藝廠，利用鄉土原料，製作簡易的手工品，如編織器物，裝訂表簿，印刷書報，製造日用品等，只要教導有方，經營得法，出品銷售，定能獲利，提取一部分充學校經費，不無小補。

(乙)樹藝　農場種植農作物，園圃培植蔬菜，校園培養花木，池沼栽植菱藕，均爲小學兒童應做的農事。學校園地如廣大，不妨大規模的種植，一方面增長兒童農事知

識與經驗，一方面所出產的農產品、蔬菜、花木等。又可獲得重利，充作校費。

(丙)墾殖　學校附近有荒山荒地，可以商請地方民衆，幫同學校師生，從事開墾。或植樹造林，或培育樹苗，其利至溥，可以之充學校基金。

(丁)畜牧　指導兒童養雞、養羊、養豬、養蜂、養蠶、養魚等。並可繁殖優良品種，售與校區內民家。經營有道，亦可獲大利。

(戊)營業　學校開設商店或消費合作社，指導兒童實習商業，獲利撥充校費。

(己)合作事業　聯合地方民衆，舉辦各種合作事業，如生產合作、運銷合作、灌溉合作等。如業務發達，「公積金」積有鉅款，移撥一部分充學校之用，是最好的補助。

(2)募集　學校果眞辦得成績優良，深得民衆信仰，募集款項，很是容易。不過，募款要有相當的方法，普通常用的，有下列幾種：

(甲)勸募　學校遇有特殊用途，可邀請地方上有聲望的人，開一個會，提倡募捐。並發一募捐啓事或緣起，使大家知道這個用途的重要與必須募款的原因。由這些有

聲望的人，出名向各方勸募，擇富紳大賈及熱心教育人士，請其贊助。

乙）遊藝募捐　舉行一個募捐遊藝會，以出售入場券，爲募捐辦法。這種遊藝會，既爲兒童課外活動，又供民衆娛樂，一舉數得，是募捐最好的方法。

丙）抽稅　指導民衆經營生產事業，在其事業的價值裏，抽取百分之五或十的稅，補助學校，民衆是一定樂於繳納的。

丁）其他　由地方公議之特殊募捐方法，如「合會」之類。

3

）移用　地方公款公產，或其他款項，凡能設法借用者，均可多方移用。如：

甲）祭田菴產　地方上如有公祠公菴產業，可商得祠主山主同意，讓與學校管業，以其租息，充學校經費。

乙）民間活動費　民間不切要的活動費，如迎神賽會等公用款項，可商請地方領袖徵得大家同意，移歸校用。或由校參加活動，改變方式，節省原有用費，撥充校用。

丙）民間酬應費　民間婚喪慶弔等事，多有應酬禮金。凡熱心公益人士，遇有此項慶

弔，可請其預先聲明，將收受禮金，捐贈學校。減免其酬謝費用。又如民間宴會，遇有相當機會，往往多人互相宴請，費錢至鉅。可由學校倡議在校聚餐一次，與會者各出聚餐費，以餘資撥充校用。

(一)節流：

(1)校舍如有適宜的祠宇書室等可用時，以借用爲原則。如要新築，則以堅固儉樸爲主。

(2)設備及一切用品，凡可由師生自製，均當自製，不必破費另購。

(3)學用品亦可勸人捐贈。

(4)標本儀器，當利用美術、勞作兩科自製。

(5)貴重物品不能不購者，當擇其重要部分購之，其餘部分可自製。如油印機單購蠟紙鋼板及橡皮棍，自製木箱；乒乓球則單購球，自製拍板網。

(6)學生實習農藝與手工時，農具及材料可由家攜來。

請當地民衆通力合作，以省工資。

(7)凡學校經費，宜採一錢兩用的原則。學校用品，亦應如此。

經費爲事業之母，要學校事業進行順利，先須將經濟上的困難解除。在公家教費支絀的時候，小學校要免除經濟上的困難，唯一的辦法，祇有自籌經費，最爲妥當。

三　小學基金的儲積

教育爲百年大計，小學尤爲教育之始基。辦理小學教育者，應有久遠之計劃。爲謀學校將來的發展計，小學應設法儲積基金，以圖日後的建設。儲積基金，須有特殊的款項，足以移充。但如能用上節所述開源節流的方法，集腋成裘，經年累月，亦可儲蓄大宗款項，供學校發展事業之用。前東南大學附屬小學曾有「百年儲金」辦法，募捐一百二十元存於銀行，據計算，百年後可得五百三十六萬餘元。百年後之事雖不可知，但百年樹人，教育事業，亦不可不作百年之想。小學校對於此項儲金，正應仿行。時期固亦不必定須百年，總須能積少成多，聚零爲整，以爲學校建設之用。江蘇省立揚州中學實驗小學亦曾有百年儲金辦法，茲錄其百年儲金委員會規程於下，各小學

大可仿行。

揚中實小百年儲金委員會規程

一、本會定名爲江蘇省立揚州中學實驗小學百年儲金委員會。

二、本會儲蓄之基金，由本校十九年度全體師生集資捐助，計國幣銀一百元整。

三、本會設委員二十一人，用雙記名投票法，由本校現任教職員及在校兒童分別選出之。其被選人之資格及人數，規定如左：

1. 學校當局一人，爲當然委員；
2. 教職員代表現任及前任各五人；
3. 學生代表在校與畢業者各五人；

四、本會委員之任期，均爲永久性，前任教職員及畢業學生委員中之委員，非遇特殊變故，不得辭職；現任教職員及學生委員中之委員，一經離校，其職權即行停止。

五、委員出缺時，須由主席通知所缺委員之相關團體，選舉繼任委員接替之。但當然委員之變更，無須履行選舉手續。

六、本會主席由各委員互選之。

七、本會設執行委員七人，被選者爲：當然委員一人；教職員中之委員三人；學生中之委員三人。受大會之囑託，處理

存款，結算息金，提取轉放，並保管存摺存章，呈廳備案等手續。但每次提放款項時，必須先召集全體委員開會，決定提存辦法，依法辦理之。

八、執行委員會主席，由執行委員互選之。

九、本會或執行委員會開會法定人數爲全體人數。如有缺席者則宣告流會。但有委員遠離開會所在地及因特殊緣故不能出席者，必須親自修具缺席理由書，並委託委員中之一人，作全權代表。惟實到之委員人數，不得少於各委員全體人數之三分之二。否則亦作流會。

十、儲蓄基金，依照上海商業儲蓄銀行十九年修訂整存整取方法計算，儲金百元滿一百年計得本利銀一百七十二萬九千二百五十一元。(算法見下條)

十一、本儲金存放方法，規定如左：

1. 本儲金須存放在國家銀行、省銀行、或確實可靠之實業銀行，其他機關概不存放。
2. 本儲金存放年限，以十年爲一次。
3. 本儲金每十年一結算，結算後，依照(4)項之存放標準辦理之。
4. 每銀行之存數，應依左列規定標準：

存儲年數	本利推算	分存銀行	存儲時每行最大數
十年	二六五・〇〇	一銀行	三百元
二十年	七〇三・〇〇	二銀行	五百元
三十年	一八六七・〇〇	三銀行	七百元
四十年	四九五六・〇〇	五銀行	一千元
五十年	一三一五〇・〇〇	七銀行	二千元
六十年	三四八九一・〇〇	九銀行	四千元
七十年	九二五七六・〇〇	十銀行	一萬元
八十年	二四五六三二・〇〇	十三銀行	二萬元
九十年	六五一七三六・〇〇	十四銀行	五萬元
一百年	一七二九二五一・〇〇		

十二、凡儲金存入銀行時，應向銀行聲明，本儲金存款，不准充作任何抵押品，並於提取現金時，須得全體委員簽字證明，方得照付。

十三、執行委員將儲金依法存儲或轉放後，須將存儲情形，用書面報告各委員，並呈報教育廳備案存查。

十四、存款達十萬元以上後，每次提存，應請會計師審查證明。

十五、本校如中途不存在時，學校方面之保管及將來動用權，得由本委員會主席召集全體委員會議，經四分之三之同意，擇同性質小學轉移之。其他學校機關，概不轉移。

十六、本儲金如遇存放銀行倒閉或臨時發生危害時，應召集全體委員會解決之。

十七、本儲金之動用方法，規定如左：

1. 本儲金自民國二十一年三月二十一日起開始存儲；至一百二十一年三月二十一日止結束提付。
2. 動用本儲金時，只限發展本小學事業，分文不得移作他用。本小學不存在時，得依照第十五條之規定處理之。
3. 動用本儲金時，須由執行委員會編造預算，並徵得全體委會同意後，方得動用。

十八、本規程交校務會議通過，再交儲金委員會呈報教育廳備案後執行之。

本章參考：

古楳　鄉村教育新論第十二章第二節（民智）

雷通羣　中國新鄉村教育第八章第三節（新亞）

王衍康　鄉村教育第三章第六節（正中）

中大實小一一個小學十年努力紀三九五至三九九頁（中華）

江蘇省立揚州中學實驗小學立校二十週年紀念刊

第十章　小學經費的調查統計

以上各章，把小學經費處理上的問題，差不多都講述過了；現在，再談一談關於經費的調查統計事項，以作結束。

關於經費的調查統計，約可分爲兩方面：一是屬於經濟狀況的考查方面，一是屬於經濟效率的測量方面。分述於下：

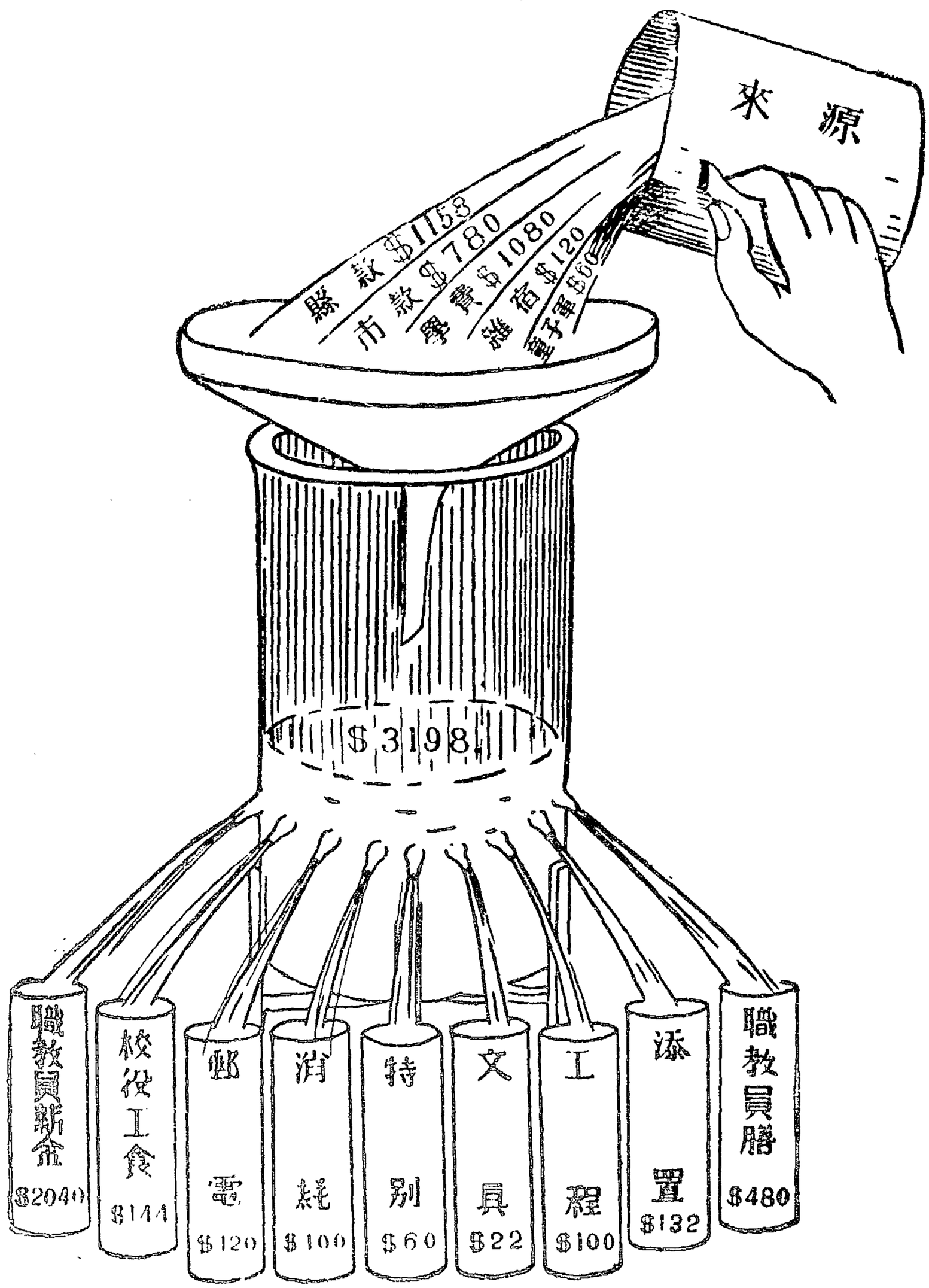
（一）經濟狀況的考查　處理學校行政，對於本校的經濟狀況，必須十分明瞭。從縱的方面說：學校歷年經費數目的比較，歷年經費分配的情形，歷年經費收支的狀況，歷年財產增加的情形，……均須詳細查明，列爲統計表、比較表，以覘學校經濟變遷及發展的實況，而爲改善的張本。從橫的方面說：學校經費來源的種類及其比較，各項經費分配的比例，各項經費支用的情形等等，也須調查清楚，比較研究。

（二）經濟效率的測量　辦理教育事業，要以最少的金錢，求最大的效果，對於經濟的效率

如何，必須精密的估量。調查學校經費的消耗數與所得教育的結果，比較研究，可以看出經濟的效率，普通的計算方法，是以學校兒童數除全年的經費數，得每一兒童的平均教育費。假使兒童的成績，得有相當的標準，這平均教育費愈少，經濟的效率愈高。如美國在紐約每一兒童的平均教育費爲四五・六七美金，在芝加哥爲三七・五八美金。假如教育的成績相等，兩地的生活程度又相若，則是紐約的初等教育，大不如芝加哥了。此外如教師待遇的高低，學校舍設備的價值，均直接間接與教育效能有關。調查統計加以研究，也足以覘學校的經濟效率。

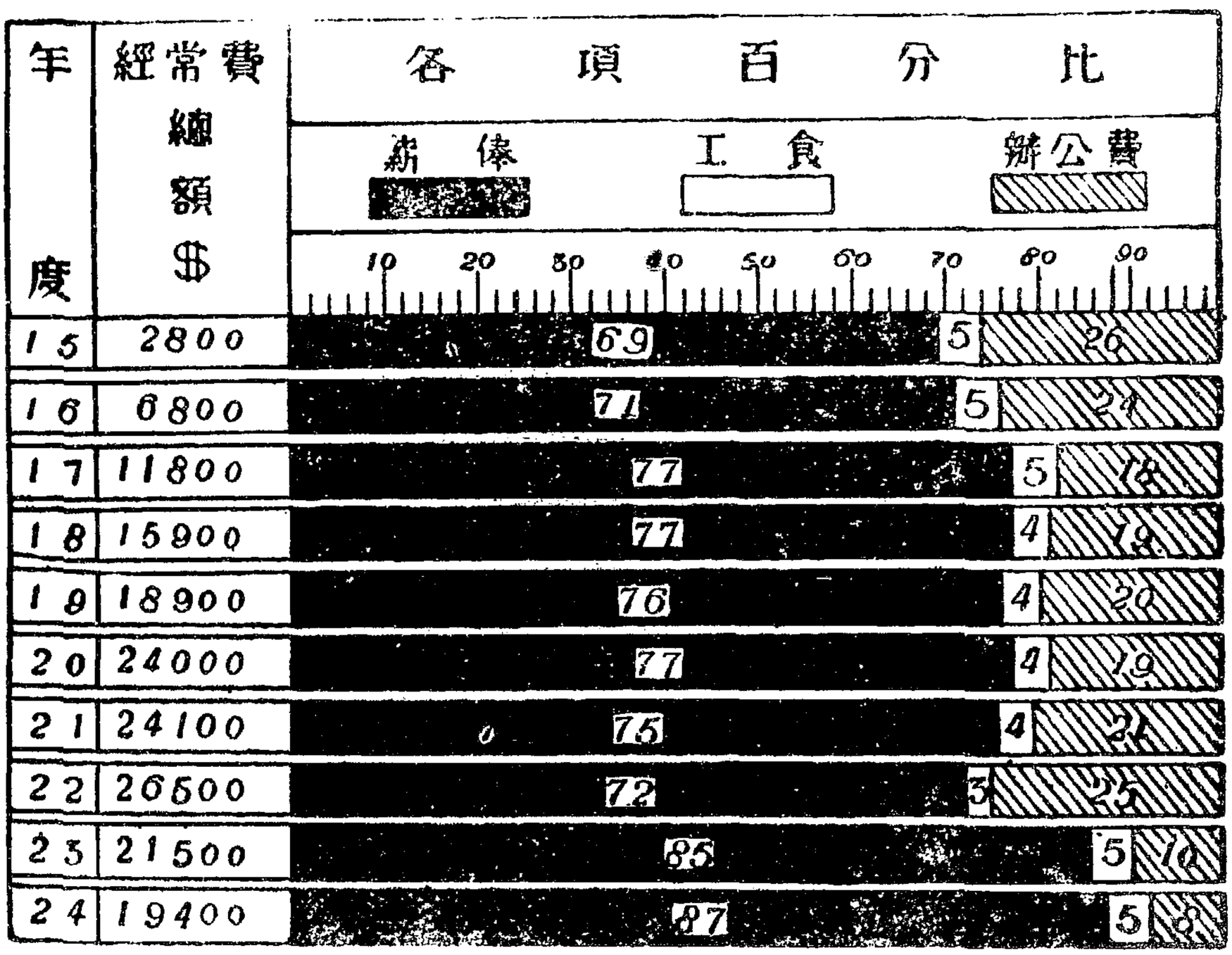
關於經費上的調查統計，應分別編製圖表。茲舉幾種圖表於下，以供參考：

圖支收費經學小某(一)


來源
縣款$1153
市款$780
學費$1080
雜費$120
童子軍$60
$3198
職教員薪金 $2040
校役工食 $144
郵電 $120
消耗 $100
特別 $60
文具 $22
工程 $100
添置 $132
職教員膳 $480

(二)　某校歷年經常費實支數各項比較

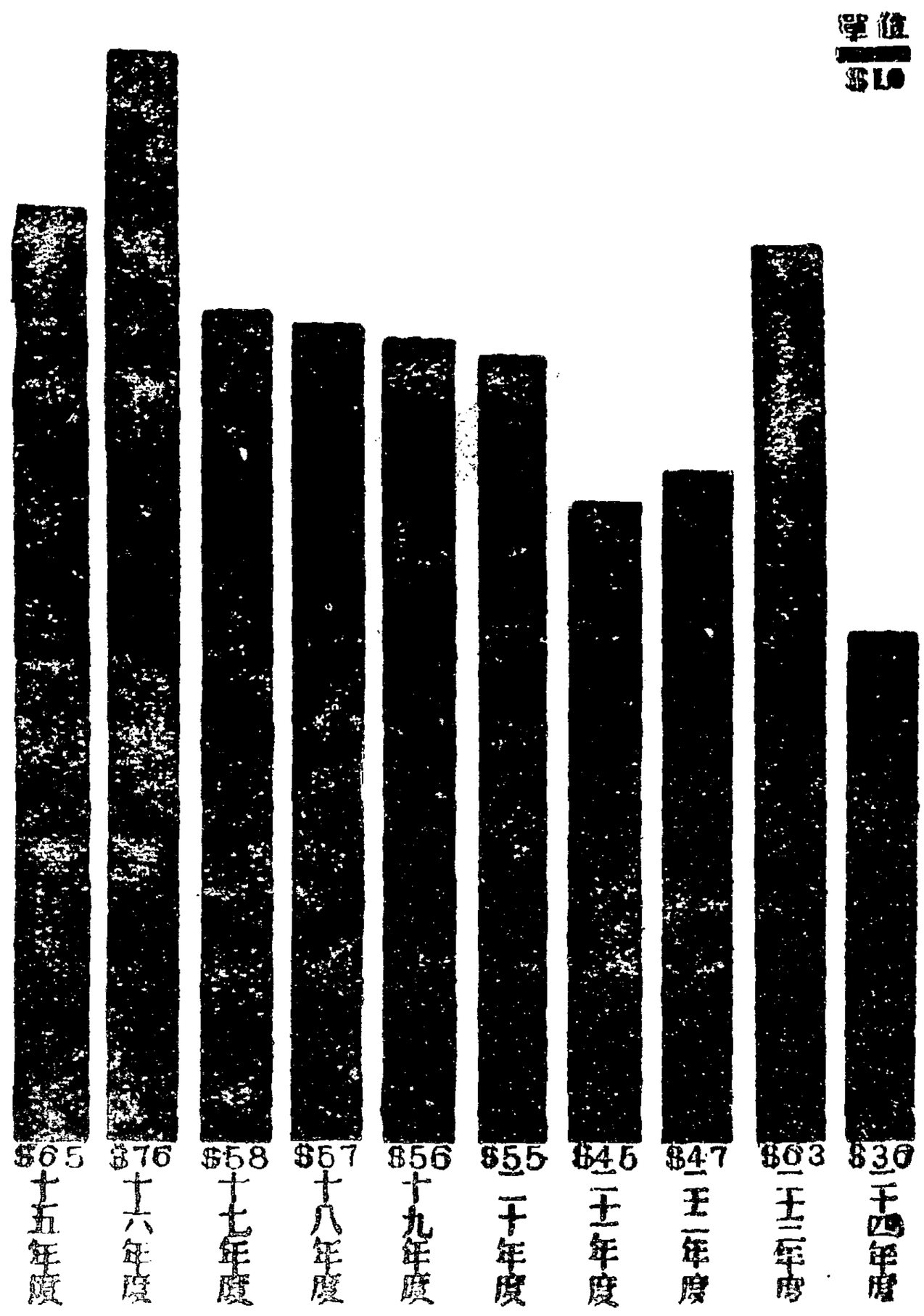
甲　經常費各項百分比



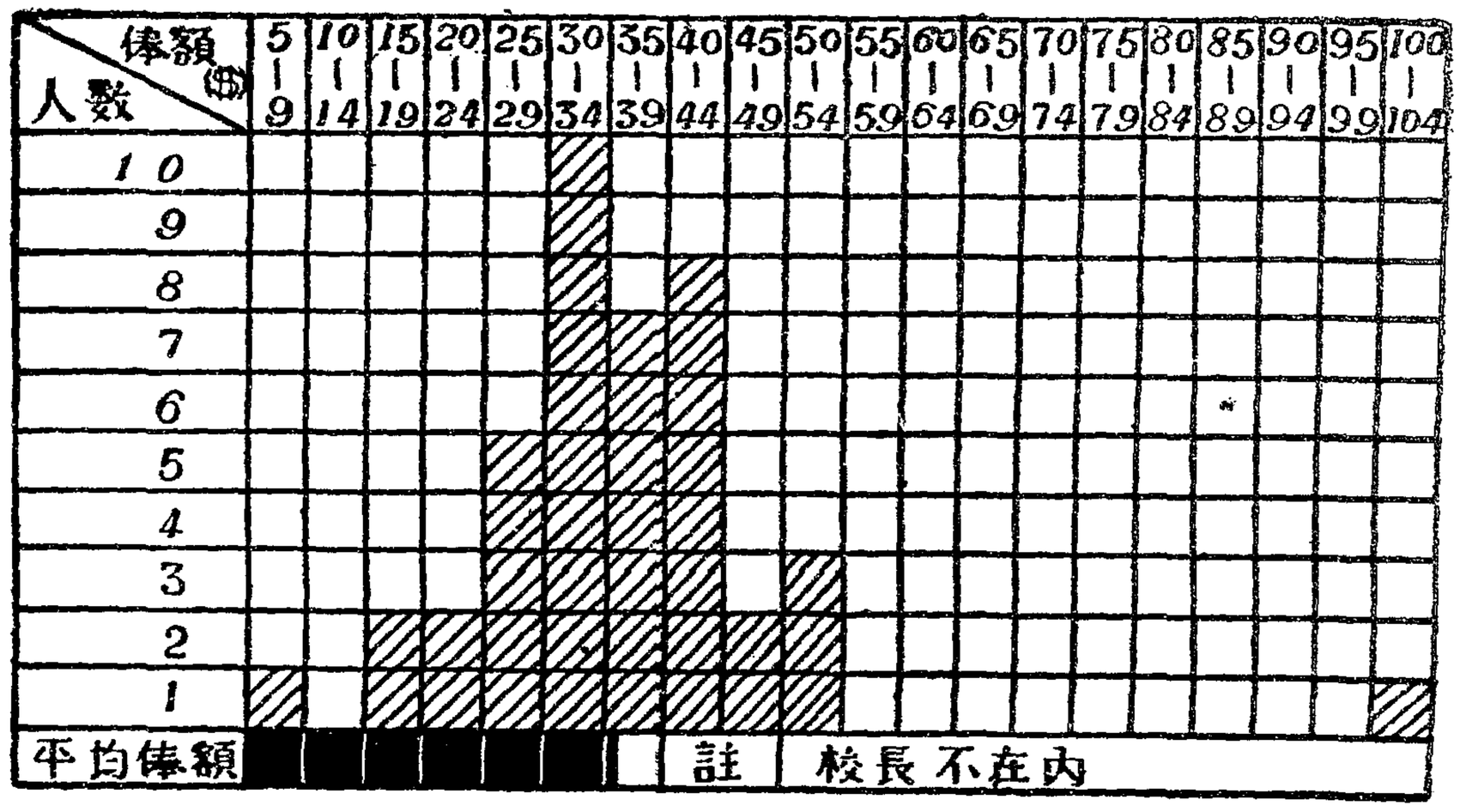
乙　辦公費各目百分比

年度	辦公費總額$	文具	郵電	校具	圖書	雜品	茶水	電燈	工程	特支
15	710	18.8	6.9	4.2	4.7	9.7	32.9	16.0		7.6
16	1640	16.6	5.1	6.2	7.7	13.4	33.7	4.9		11.8
17	2180	10.3	3.9	19.4	9.8	7.2	24.0	9.5		16.0
18	3000	9.4	2.9	9.4	8.2	13.7	33.4	8.7		15.3
19	7750	5.9	2.5	3.7	11.4	13.8	32.1	6.6		24.8
20	4660	6.3	1.9	6.9	9.0	13.3	27.6	13.8		21.1
21	5100	4.1	2.3	3.9	15.4	11.0	25.7	12.9		25.2
22	6450	5.5	2.4	7.8	16.9	13.4	25.6	14.0		14.4
23	2110	9.2	8.4	12.2	16.0	8.8	6.3	22.6		16.6
24	1490	9.1	11.2	2.5	16.9	5.3	38.9	11.5		4.8

（三）某校歷年經常費實支數每一學生所佔平均數比較



（四） 某校現任職教員俸給統計



本章參考：

鐵士遜　小學組織及行政第二章第四節（中譯）

武佐周　教育學學校行政原理一〇八至一一一頁、一二八頁（趙翰）

第十章　小學經費的調查統計

小學經費處理法

一個小學十年努力紀各種統計圖表（中華）

武進教育月刊第二八期（江蘇武進縣教育局）

兒童課外讀物

奇事

張佑廷譯　實價一角

本書富有濃烈的興趣，在故事形式中，灌輸兒童以自然與物理方面最普通而必須了解之常識並說明其淺近原因，所附插圖，惟調均頗鮮明，可說是一部最能捉住兒童心理最能使兒童得到實益的趣味讀物

朝鮮現代兒童故事集

邵霖生編譯　實價二角

國內關於朝鮮之兒童文學，坊間尚少譯本出版，朝鮮在歷史上地理上與我國之關係，均甚密切，以朝鮮兒童文學介紹於我國兒童之前，實屬需要。譯者担任上海韓僑學校中國語教課多年，對於朝鮮兒童文學，頗多研究。

兒童音樂故事

劉琛　宋壽昌編　實價二角

本書備採作小學音樂課餘讀物之用，足以提高兒童欣賞音樂之慾望。選擇故事共二十五則，中四各半，並各附插圖，文字十分淺顯，易於明瞭，配合高小兒童閱讀程度。

新生活故事集

施授文編　全四册一元

本書根據新生活之準則，搜集中國著名之故事，共一百二十四篇，分禮、義、廉、恥、食、衣、住、行八類，每類對於壯幼男女貧富各方面均有記述，富有興趣，富訓育於故事，講述之中，激發讀者自尊自愛之心。

歷代滑稽故事選集

方成編　實價九角

本書由歷代經史子集及筆記小說中選輯而成，上自周秦，下迄清末，凡二百餘則，都六萬餘言。程度適合中學閱讀。選料標準，取其蓄意深遠，趣味濃厚，足以悅心益智，陶冶性靈，並適合青年閱讀心理者。

兒童科學玩具

吳鼎編著　三角五分

電氣遊戲

陳澤鳳編　四角五分

風箏

陳澤鳳著　實價四角

正中書局

（上海四馬路）　（南京太平路）

25.1.6

版權所有
翻印必究

中華民國二十五年十一月初版

小學經費處理法

全一冊　實價國幣四角五分
（外埠酌加運費匯費）

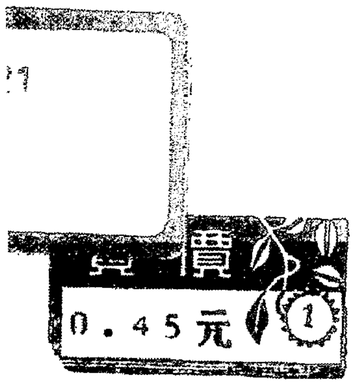
編著者　邱　治　新

發行人　吳　秉　常
南京河北路本局

印刷所　正中書局
南京河北路董家巷山

發行所　正中書局
上海福州路
南京太平路

特　1/1


定價
0.45元