# 介绍几种中、小学学杂费收费表格

杨 炜 宣

目前中、小学内部，还有相当一部分的财、物移动是靠教职工自己打收据、领条作为原始凭证的。这些“凭证”规格各异，内容不符合规范化要求，容易引起财务管理的混乱，因此对学校内部原始凭证实行表格化是非常必要的。

现介绍四种常用的表格，以供参考：

表一

___年级___班___学期学杂费收费表　　金额单位：元

| 学号 | 姓名 | 学杂费 | | | 书本费 | 讲义费 | 水电费 | 其他费 | 合计 | 备注 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 免 | 缓 | 收 | | | | | | 转来 | 转走 | 其他 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | | | | | |

总计金额：　　经手人：　　年　月　日

此表为开学时收费老师向会计结帐的表格。要做到：老师开给学生的收据、出纳员开给老师的收据、填列在本表上的缴费人头及金额二者吻合。经会计核实后，通过管理员照此发放课本。

表二

___年级___班___学期书本领用表　　单位：册

| 书本名称 | 领用情况 | | | | 领用合计 | 退回册数 | 经手人签章 | 实领册数 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 第一次 | 领用人 | 第二次 | 领用人 | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

发放人：　　年　月　日

此表供管理员在各班领用书、本、资料时使用。各班领用人数应与缴费人数一致。

表三

___年级___班___学期书本购入发放表　　单位：册

| 书本名称 | 购入 | | | | 发放数 | | | | 合计 | 其他发放数 | | | 盈(+)亏(−) | 总计发放数 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 日期 | 数量 | 单价 | 金额 | 第1班 | 第2班 | 第3班 | ⋮ | | 教师 | 退书店 | 零售 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

编表人：　　年　月　日

此表供会计使用，也可由管理员使用。根据管理员每次购回的各种书、本、资料逐一登记。接近期末时，再按表二登记发放数。

表四

___学年___学期书本费收入及退款表　　金额单位：元

| 年级班别 | 缴费情况 | | | | 领用情况 | | | 应退金额 | 领款人签字 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 人数 | 每人交费 | 数 | 合计金额 | 数量 | 单价 | 金额 | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

编表人：　　年　月　日

此表供会计使用。将本学期缴费情况与领用情况分别核填，同时应与预算外书本费明细帐核实，每学期向学生公布，多退少补。

中国财政杂志社