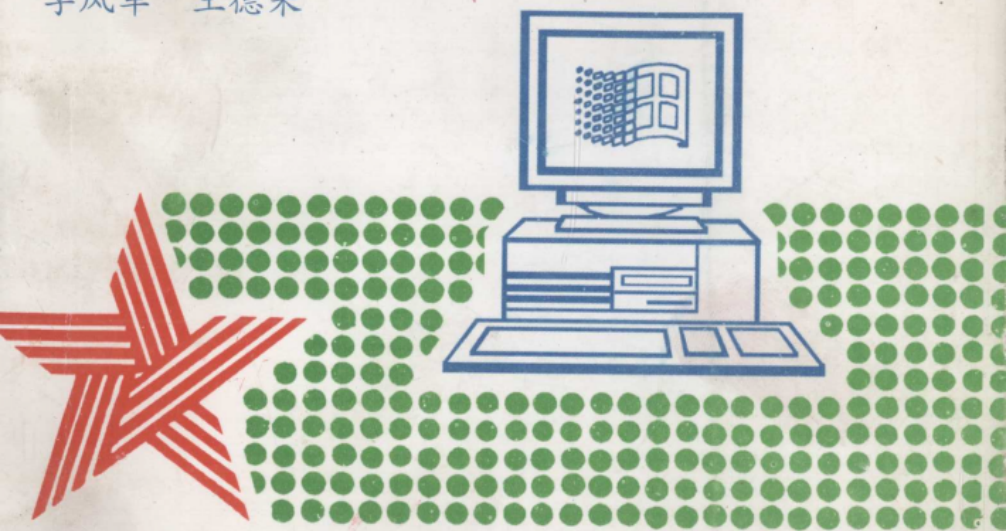
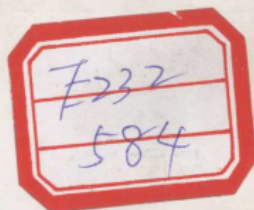


徐春田 李广平 主 编  
李凤军 王德来



# 人民武装部 财务与会计

白山出版社



责任编辑 赵 中  
封面设计 孙瑞安  
责任校对 罗达奎

ISBN 7-80566-564-8



9 787805 665641 >

ISBN7-80566-564-8/F·32

定价: 16.30 元

# 人民武装部财务与会计

徐春田 李广平 主编  
李凤军 王德来

白山出版社

1997.10. 沈阳

## 人民武装部财务与会计

徐春田 李广平 主编  
李凤军 王德来

白山出版社出版发行  
(沈阳市沈河区二纬路 23 号)

邮政编码:110013

沈阳益华印刷厂印刷

开本 850×1168 1/32 10.625 印张 266 千字  
1997 年 10 月第一版 1997 年 10 月(沈阳)第一次印刷  
责任编辑:赵 中 责任校对:罗达奎  
封面设计:孙瑞安

印数 1-4000

---

ISBN7-80566-564-8/F·32

定价 16.30 元

## 本书编著人员

|    |     |     |     |
|----|-----|-----|-----|
| 顾问 | 马继春 | 刘瑞祥 |     |
| 主编 | 徐春田 | 李广平 | 李凤军 |
|    | 王德来 |     |     |
| 撰稿 | 王喜忠 | 徐春田 | 魏金生 |
|    | 于涛  | 齐恩义 | 李业祖 |
|    | 孙景奎 | 李刚  | 王新军 |
|    | 赵世奇 | 王亚平 | 樊朝杰 |
|    | 王海江 | 吴廷华 | 姜长宝 |
| 总纂 | 王喜忠 | 徐春田 |     |

# 前 言

1996年6月4日,各市、区、县人民武装部改由军队建制,其经费由军分区供应,财务工作执行全军统一的标准制度。这样,人民武装部的领导干部和财务人员急需了解和掌握军队财务和会计业务,以适应加强财务管理的需要。为此,我们根据总部、军区现行财务制度和地方财政的有关规定,结合人民武装部财务工作实际,编写了这本书,供财务人员学习和工作查阅使用。

本书分绪论、上编、下编三部分,共二十二章。上编主要介绍预算经费管理、预算外经费管理、民兵事业费管理、兵役征集费管理和其他代管经费管理等内容;下编主要介绍会计核算、资金结算、会计电算等内容。

本书由军队财务研究中心沈阳军区分中心和辽宁、吉林、黑龙江省军区后勤部财务(供应)处共同组织编写。撰稿者有:王喜忠(绪论、第二十二章),徐春田(第一、第十一、第二十一章),魏金生(第二章),于涛(第三章),齐思义(第四、第八章),李业祖(第五、第十二、第十七章),孙景奎(第六、第十八章),李刚(第七章),王新军(第九、第十、第十九章),赵世奇(第十三章),王亚平(第十四章),樊朝杰(第十五章、第十七章二、附录),王海江(第十五章十),吴廷华(第十六章),姜长宜(第二十章)。全书由王喜忠、徐春田总纂,马继春、刘瑞祥审定。编著过程中得到沈阳军区后勤部财务部预算处、会计处、工薪处和辽阳、丹东、长春、哈尔滨军分区等单位的

大力协助,在此一并表示感谢。

本书作为全军首次出版的人民武装部财务与会计著作,由于编著水平所限,难免会有疏漏、甚至错误之处,敬请广大读者批评指正。

编 著 者

1997年9月于沈阳

# 目 录

|                |      |
|----------------|------|
| 绪 论            | (1)  |
| 一、人武部财务和会计的概念  | (1)  |
| 二、人武部财务的特点     | (7)  |
| 三、人武部财务工作的基本任务 | (9)  |
| 四、人武部财务人员管理    | (12) |

## 上 编

|               |      |
|---------------|------|
| 第一章 财务管理概述    | (29) |
| 一、财务管理的职能作用   | (29) |
| 二、财务管理的内容与要求  | (31) |
| 三、财务管理原则      | (32) |
| 四、经费管理范围      | (33) |
| 五、预算科目        | (34) |
| 六、经费审批权限      | (34) |
| 第二章 预算管理      | (37) |
| 一、年度预算编制      | (37) |
| 二、年度预算执行      | (42) |
| 三、年度预算执行情况报告  | (46) |
| 四、年度预算成果考评    | (48) |
| 第三章 生活费管理     | (53) |
| 一、生活费的范围与管理要求 | (53) |
| 二、生活费发放(一)    | (55) |
| 三、生活费发放(二)    | (68) |

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| 四、人员供应实力管理 .....          | (69)         |
| 五、生活费决算 .....             | (71)         |
| <b>第四章 标准领报经费管理 .....</b> | <b>(88)</b>  |
| 一、标准领报经费的范围 .....         | (88)         |
| 二、标准领报经费的管理要求 .....       | (90)         |
| 三、经费领报办法 .....            | (91)         |
| 四、经费领报标准与实力 .....         | (91)         |
| 五、经费开支管理 .....            | (94)         |
| 六、标准领报经费决算 .....          | (104)        |
| <b>第五章 预算外经费管理 .....</b>  | <b>(113)</b> |
| 一、预算外经费管理的范围 .....        | (113)        |
| 二、预算外经费管理的原则与要求 .....     | (115)        |
| 三、预算外经费收支 .....           | (116)        |
| <b>第六章 民兵事业费管理 .....</b>  | <b>(119)</b> |
| 一、民兵事业费的开支范围 .....        | (119)        |
| 二、民兵事业费管理的原则与要求 .....     | (124)        |
| 三、民兵事业费的管理办法 .....        | (125)        |
| <b>第七章 兵役征集费管理 .....</b>  | <b>(130)</b> |
| 一、兵役征集费的开支范围 .....        | (130)        |
| 二、兵役征集费的管理办法 .....        | (130)        |
| 三、兵役征集费支出 .....           | (131)        |
| 四、兵役征集费决算 .....           | (131)        |
| 五、关于兵役征集费的几项规定 .....      | (131)        |
| <b>第八章 其他代管经费管理 .....</b> | <b>(133)</b> |
| 一、其他代管经费的开支范围 .....       | (133)        |
| 二、其他代管经费的管理要求 .....       | (134)        |
| 三、其他代管经费的来源 .....         | (135)        |
| 四、其他代管经费决算 .....          | (135)        |
| <b>第九章 货币资金管理 .....</b>   | <b>(138)</b> |

|                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| 一、银行帐户管理 .....              | (138)        |
| 二、银行存款管理 .....              | (141)        |
| 三、现金管理 .....                | (145)        |
| 四、有价证券管理 .....              | (149)        |
| <b>第十章 固定资产管理</b> .....     | <b>(157)</b> |
| 一、固定资产的范围与种类 .....          | (157)        |
| 二、固定资产的登记与保管 .....          | (158)        |
| 三、固定资产的清查与处理 .....          | (159)        |
| 四、固定资产统计报告 .....            | (160)        |
| <b>第十一章 财经纪律与财务监督</b> ..... | <b>(165)</b> |
| 一、财经纪律 .....                | (165)        |
| 二、财务监督 .....                | (167)        |

## 下        编

|                          |              |
|--------------------------|--------------|
| <b>第十二章 会计核算概述</b> ..... | <b>(170)</b> |
| 一、会计核算的内容与要求 .....       | (170)        |
| 二、会计科目 .....             | (172)        |
| 三、记帐方法 .....             | (175)        |
| 四、会计业务考核 .....           | (178)        |
| <b>第十三章 会计凭证</b> .....   | <b>(181)</b> |
| 一、会计凭证及其种类 .....         | (181)        |
| 二、会计凭证的填制 .....          | (184)        |
| 三、会计凭证的审查 .....          | (186)        |
| 四、会计凭证的整理与保管 .....       | (188)        |
| 五、票据使用 .....             | (189)        |
| <b>第十四章 会计帐簿</b> .....   | <b>(191)</b> |
| 一、会计帐簿的作用与种类 .....       | (191)        |
| 二、会计帐簿的启用与登记 .....       | (194)        |

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| 三、结帐与对帐 .....               | (196) |
| 四、记帐错误的查找方法 .....           | (199) |
| 五、微机记帐 .....                | (201) |
| <b>第十五章 帐务处理</b> .....      | (208) |
| 一、预算经费的核算 .....             | (208) |
| 二、预算外经费的核算 .....            | (217) |
| 三、代管经费的核算 .....             | (219) |
| 四、党团费的核算 .....              | (221) |
| 五、应上缴经费的核算 .....            | (224) |
| 六、历年经费结余的核算 .....           | (225) |
| 七、专项资金的核算 .....             | (226) |
| 八、往来款项的核算 .....             | (231) |
| 九、货币资金的核算 .....             | (233) |
| 十、固定资产的核算 .....             | (237) |
| <b>第十六章 会计报表</b> .....      | (243) |
| 一、会计报表的作用与种类 .....          | (243) |
| 二、会计报表编报要求 .....            | (245) |
| 三、会计报表填制方法与编报程序 .....       | (246) |
| 四、会计报表分析 .....              | (248) |
| <b>第十七章 年终清理与年度结转</b> ..... | (256) |
| 一、年终清理 .....                | (256) |
| 二、年度帐目结转 .....              | (257) |
| <b>第十八章 货币资金结算</b> .....    | (265) |
| 一、银行结算 .....                | (265) |
| 二、现金收支 .....                | (280) |
| <b>第十九章 财会档案</b> .....      | (290) |
| 一、财会档案整理 .....              | (290) |
| 二、财会档案使用 .....              | (292) |
| 三、财会档案保管 .....              | (292) |

|                    |       |
|--------------------|-------|
| 四、财会档案管理要求 .....   | (293) |
| 第二十章 会计交接 .....    | (295) |
| 一、会计交接的内容 .....    | (295) |
| 二、会计交接的程序 .....    | (295) |
| 三、会计交接的要求 .....    | (298) |
| 第二十一章 财会电算 .....   | (305) |
| 一、财会电算的特点与要求 ..... | (305) |
| 二、财会电算的软件与硬件 ..... | (306) |
| 三、财会电算人员 .....     | (307) |
| 第二十二章 财务文书 .....   | (309) |
| 一、财务工作计划 .....     | (309) |
| 二、财务工作总结 .....     | (312) |
| 三、报告 .....         | (317) |
| 四、请示 .....         | (320) |
| 五、公函 .....         | (320) |
| 六、财务管理措施 .....     | (321) |
| 附录:记帐举例 .....      | (324) |

# 绪 论

人民武装部(以下简称人武部)是人民解放军设立在各县、市、区负责兵员征集和组训民兵等项工作的领导机构,是沟通军政、军民之间联系的纽带,在“三位一体”的国防体系中起着重要作用。

为了保证人武部完成各项任务,必须组织经费供应、财务管理和会计核算,而要搞好这些工作,就要全面地、系统地掌握财务、会计的基础理论和基本制度、方法。这是本书所要介绍的主要内容。在讲述这些具体内容之前,让我们先来了解一下有关人武部财务、会计的一些基本问题,主要是:财务与会计的概念,财务工作的特点、任务,以及财务人员管理等。

## 一、人武部财务和会计的概念

什么是财务?什么是会计?首先把这些概念搞清楚,才会对财务、会计的各个方面有全面的准确的认识。

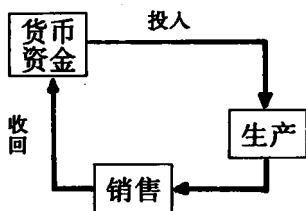
### (一)财务的概念

人武部财务,是指人武部所需经费的取得与使用的财务活动及其所体现的财务关系。它是军队财务的组成部分。下面从“财务活动”、“财务关系”和“财务的地位”三个方面加以理解。

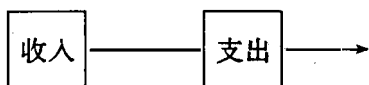
1. 人武部的财务活动。人武部进行征兵、民兵训练及其他各项工作,要消耗一定数量的经费、物资。例如,要发给军官、士兵、职工的薪金、津贴、工资和支付福利费;办公、开会、取暖、照明等,要支付各项公务费用;使用车辆,要消耗油料和进行维修,就要支付油料费和修理费;民兵训练,要开支训练费、伙食补助费等……取得这些经费,按照规定向上级请领或向地方筹集。为了弥补领报经费不足,还可搞一些创收。这样,便形成了人武部的经费收

支。因此说,人武部财务就是从收入到支出的资金运动过程,这个过程称之为财务活动。

任何单位的财务活动都表现为不断变化的资金运动。然而,由于各种类型单位的资金(经费)取得的方式不同,使用的目的不同,其资金运动形式、方向也不一样。企业投入资本,经过生产、销售收回资本并使资本增值。可以说,他们花钱(投入)是为了赚钱(利润),其资金运动是封闭的、往复循环的,如下图所示:



人武部的资金运动则与此不同,它是开放式的、直线的,经费支出后不再收回,如下图:



这是因为,人武部所需经费由国家或地方财政无偿拨给,经费支出是为了保障各项工作的需要。因此,当经费支出(消耗)后,这一阶段的资金运动便告结束。接着是新的收入和新的支出,下一阶段的资金运动又开始了。

我们了解了人武部财务活动的这种性质和资金运动,便于把握经费收支的目的和规律,对于采取财务管理措施,从而管好用好各项经费,都有重要的作用。

2. 人武部的财务关系。财务关系,是指一个单位在财务活动中,同外部和内部单位或个人所发生的经济关系。人武部的财务关系包括经费领报关系、经费划拨和缴款关系、经费支付和结算关系等。主要表现在以下几个方面:

(1) 与上级财务部门之间的关系,主要是经费领报、划拨和缴款的关系。人武部所需预算经费,主要是向军分区按标准、实力或

指标请领并以决算报销；按规定应上交的预算外经费和党团费上交军分区。

(2)与当地财政部门之间的关系，主要是经费领报关系。人武部开支的代管经费，一部分由省军区、军分区拨付，另一部分则由当地财政部门拨付，年终编报决算。由于有一部分经费由当地财政部门拨付，这样，人武部也就同当地财政部门形成了经费领报关系。

(3)与供应(服务)单位之间的关系，主要是货款(服务费)支付与结算的关系。人武部为了满足工作和生活的需要，要购买办公用品和主副食品，订阅报刊，消耗水电、油料，维修营房、车辆等。购进商品或取得服务之后，要支付给供应(服务)单位或个体商贩货款或服务费用，并取得原始凭证，办理结算。

(4)与所属创收单位之间的关系，主要是投资、借款和收交收益的关系。人武部在国家、军队政策允许的范围内，开办军人服务社、农场、小工厂及其他创收项目，要给这些创收单位一定的投资或借款，并按规定收缴一定比例的收益，借款要按时收回。

(5)与本单位各部门之间的关系，主要是经费安排和结算关系。人武部各部门分工管理有关经费，党委进行统一安排；各部门开支后，向财务人员办理报销结算。

(6)与本单位人员之间的关系，主要是经费发放和结算关系。人武部要按标准规定及时发给军官、士兵、职工的薪金、津贴、工资及福利费用；要预借差旅费、探亲路费，并按规定办理结算。

财务关系，表面上看是经费领报、支付、结算、收交的关系，而实质上是人与人之间的关系在财务活动中的具体体现。因此，要正确处理财务关系，应把握以下两点：

一是依据政策、制度处理好相互关系。无论是经费领报、支付、结算、发放、收交等任何财务活动，发生关系的双方，都要以国家财经政策和军队财务制度为准则，这是处理好财务关系的前提。比如经费领报，人武部要按规定的标准、实力，准确地编报决算，不

多领也不少领。军分区等上级财务部门也要按标准预拨经费和核销决算,不多拨不少拨,不多核不少核。再如差旅费报销,财务人员要严格审核,不能错报;出差人员要提供真实的原始凭证,不能谎报。只有这样,关系各方才会有共同的语言,把经费供应好、使用好。

二是互相支持,密切协同。在办理财务事项时,发生关系的双方,要在管好用好各项经费这个共同目标下,互相支持、谅解、尊重,协商办事。这一要求,对于人武部财务人员和事业部门来说尤为重要。按现行财务管理体制规定,人武部各项经费由后勤科统管,财务人员具体承办有关业务;各项事业经费,如民兵事业费、兵役征集费、政治工作费、营房维修费、车辆油料费等,分别由军事科、政工科及后勤科其他业务人员负责开支计划、经费支出等事宜。在日常工作中,财务人员对各部門(人員)既要进行检查、监督,又要提供帮助、服务。对他们提出的合理而又有财力保障的需要,要积极协助解决;发现违反制度规定或浪费性支出,要及时提出建议,帮助妥善处理。各事业部门(人员)在事业经费管理上,既要接受财务人员的检查监督,也要对财务工作中的问题提出批评建议;既要提出合理的经费需求,也要从全局出发,服从人武部党委的统一安排。只要双方做到这些,彼此之间就会关系顺畅,感情融洽,同心协力,人武部的财务工作就一定能够做好。

3. 人武部财务的地位。人武部财务是军队财务和地方财政的组成部分。其活动是否顺畅,工作做得如何,对军队财务和地方财政都会产生影响,下面加以具体说明。

(1)人武部经费支出是军费支出和地方财政支出的终点。从军队财务体制或地方财政体制来说,人武部都属于直接开支单位。人武部的预算经费,由总部、军区、省军区、军分区通过军费总预算和各级年度预算逐级分配,人武部领报后,将生活费发给个人,各项公用经费则按规定的开支范围支付。人武部管理的民兵事业费、兵役征集费等代管经费,分别由省财政(通过省军区)或市财政

(通过军分区)或县(区)财政拨付,人武部取得后按规定支出。所以,人武部经费支出就成为一部分军费和地方财政支出的最终支出,其合理程度和平衡程度,对军费预算和地方财政预算将有一定影响。

(2)人武部财务工作是军队财务工作的基础。由于人武部是直接开支单位,这就决定了它在军队财务工作中的基础地位。主要表现在:①它是财务制度的最终执行者。有关经费供应标准、开支范围、经费审批权限、银行帐户使用、现金管理等各项财务规定,都由人武部最终贯彻,它是财务制度执行的重要环节。②它是财务信息的最初提供者。财务工作需要的许多信息资料,如收支数据、实力数据、银行存款数据等,都由人武部编报预算执行情况、决算、会计报表提供。因此,所报信息资料是否真实、准确,直接影响上级分析情况,作出决策。③它是财务工作任务的直接完成者。总部、军区、省军区、军分区确定的财务目标和工作任务,有些是由人武部来完成的,如经费收支平衡,银行帐户清理,预算外经费收交等。人武部完成如何,会在一定程度上影响军队财务工作。

(3)人武部财务部门是军队财务部门的基层。从财务系统来说,人武部是基层单位。人武部在编制上没有单设财务机构,但其财务人员是作为财务部门的代表而进行工作的。所以,财务部门的一切工作都由财务人员来承担,各项要求都应力争达到。财务人员工作质量和效率如何,素质高低,服务怎样,都会影响财务部门的声誉和形象。各级都要帮助、指导人武部的财务建设,人武部更应努力搞好。

## (二)会计的概念

会计,通常是指以货币为主要计量单位,利用价值形式,连续地、全面地、系统地反映和监督经济活动的一种管理活动。会计按其反映和监督的对象,分为企业会计和预算会计两大类。预算会计又分为总预算会计(各级财政部门会计)和单位预算会计(行政事业单位会计)。