

中国军事财务实用大全



[中国军事财务实用大全 下载链接1](#)

著者:

出版者:解放军出版社

出版时间:1993-02

装帧:精装

isbn:9787506522021

作者介绍:

目录: 目录

第一部分 综合

第一篇 军事财务概述

一、军事财务的产生与发展

- (一) 军事财务的概念
- (二) 军事财务的产生
- (三) 军事财务的发展
- (四) 军事财务工作的基本经验

二、军事财务的特点、地位和作用

- (一) 军事财务的特点
- (二) 军事财务的地位
- (三) 军事财务的作用

三、军事财务的职能与财务工作的基本任务

- (一) 军事财务的职能
- (二) 军事财务工作的基本任务
- (三) 军事财务工作的几个关系

四、军事财务管理原则

- (一) 军事财务管理的概念
- (二) 军事财务管理原则的演变与发展
- (三) 军事财务管理原则的基本内容
- (四) 军事财务管理原则的两个关系

五、军事财务管理体制

- (一) 军事财务管理体制的历史沿革
- (二) 现行军事财务管理体制的基本内容
- (三) 军事财务管理体制的几个关系

六、军事财务工作的组织建设与业务建设

- (一) 军事财务工作组织的概念
- (二) 军事财务工作组织建设
- (三) 军事财务业务建设
- (四) 军事财务法规建设
- (五) 军事财务科学研究与专业训练

第二篇 财务简史

一、土地革命战争时期的军队财务工作 (1927.8~1937.6)

二、抗日战争时期的军队财务工作 (1937.7~1945.9)

三、解放战争时期的军队财务工作 (1945.9~1949.12)

四、新中国成立初期的军队财务工作 (1950~1954)

五、社会主义改造后期和开始全面社会主义建设 前期的军队财务工作 (1955~1958)

六、国民经济遭受三年困难与调整时期的军队财 务工作 (1959~1965)

七、“文化大革命”时期的军队财务工作 (1966~1976)

八、社会主义建设进入新的历史时期的军队财务 工作 (1977~1991)

第三篇 财务法规

一、财务法规的概念及作用

- (一) 规范作用
- (二) 保障作用
- (三) 监督作用

二、财务法规的分类

- (一) 按财务法规的内容分类
- (二) 按立法权限和执行范围分类

三、财务法规的历史沿革

- (一) 财务工作条例
- (二) 预决算制度
- (三) 预算科目
- (四) 预算外经费管理制度
- (五) 会计制度

四、现行财务法规的主要内容

- (一) 财务制度
- (二) 经费标准

五、财务法规的制定与执行

- (一) 正确处理局部与全局的关系
- (二) 正确处理需要与可能的关系
- (三) 正确处理当前与长远的关系
- (四) 正确处理一般与特殊的关系
- (五) 正确处理平时与战时的关系

(六) 正确处理原则性与灵活性的关系

第四篇 财务监督检查

一、财务监督检查概述

- (一) 财务监督检查的意义
- (二) 财务监督检查的历史沿革

二、财务监督检查的一般方法

- (一) 查帐方法
- (二) 盘存方法
- (三) 分析方法
- (四) 征询方法
- (五) 质量鉴定方法

三、预算经费的审查

- (一) 经费预算的审查
- (二) 经费决算的审查
- (三) 生活费的审查
- (四) 公务费的审查
- (五) 事业费的审查
- (六) 教育训练费的审查
- (七) 装备购置费的审查
- (八) 审查装备维修管理费

四、预算外经费的审查

- (一) 审查预算外经费收入
- (二) 审查预算外经费分配
- (三) 审查预算外经费支出

五、军队企业财务的审查

- (一) 军队工业企业财务的审查
- (二) 军队农场财务的审查
- (三) 军人服务社财务的审查
- (四) 企业化招待所(宾馆)财务的审查
- (五) 军办公司财务的审查

六、军队基本建设财务的审查

- (一) 建设项目前期工作的审查
- (二) 基本建设概算的审查
- (三) 建设施工期间的审查
- (四) 竣工验收的审查

第五篇 控制社会集团购买力

一、控制社会集团购买力概述

- (一) 社会集团购买力概念
- (二) 社会集团购买力管理范围
- (三) 社会集团购买力管理办法
- (四) 控制社会集团购买力的作用和特点
- (五) 社会集团购买力管理历史沿革

二、社会集团购买力核算范围

- (一) 社会集团购买力核算范围概念
- (二) 社会集团购买力划分原则
- (三) 社会集团购买力的构成

三、专项控制商品

- (一) 专控商品品目
- (二) 专控商品审批原则
- (三) 专控商品审批权限
- (四) 购买专控商品报批程序
- (五) 专项控制商品品目沿革
- (六) 购买控购车辆规定
- (七) 违反专控商品管理规定处罚规定

第六篇 财务研究

一、军队财务研究概况

二、军队财务研究的特点

- (一) 财务理论研究的先导性
- (二) 财务实践研究的开拓性
- (三) 财务管理研究的基础性
- (四) 财务研究内容的实用性
- (五) 财务研究范围的选择性

三、军队财务研究的分类

四、军队财务研究的步骤与方法

- (一) 财务研究的步骤
- (二) 财务研究的方法

五、军队财务研究的组织与实施

- (一) 制订军队财务研究计划
- (二) 军队财务研究计划的实施
- (三) 鉴定交流研究成果

六、军队财务研究的要求

第七篇 财务干部专业训练

一、军队财务干部专业训练概述

- (一) 军队财务干部专业训练的基本状况
- (二) 军队财务专业训练的特点
- (三) 加强财务专业训练的必要性
- (四) 财务专业训练原则

二、军队财务专业训练的历史概况

- (一) 革命战争时期财务专业训练
- (二) 社会主义建设时期财务专业训练

三、财务专业训练分类

- (一) 按训练对象分
- (二) 按训练场所分
- (三) 按训练层次分

四、军队财务专业训练的内容

- (一) 公共基础课
- (二) 专业基础课
- (三) 财务专业课
- (四) 相关专业课

五、军队财务专业训练的管理

- (一) 院校财务专业训练的管理
- (二) 部队财务专业训练的管理
- (三) 财务干部专业自学考试的管理
- (四) 财务专业函授教学管理

第八篇 军队财务干部专业职务评定

一、确定评定范围

二、专业系列划分

三、专业职务任职条件和岗位职责

- (一) 会计专业职务任职条件和岗位职责
- (二) 经济专业职务任职条件和岗位职责

四、对不具备规定学历、外语条件任命专业职务的暂行

规定

- (一) 学历问题
- (二) 考试的组织和内容
- (三) 外语问题

五、会计专业职务结构比例

六、评审组织和程序

七、几个具体问题的处理

- (一) 关于评审的范围问题
- (二) 关于从事财务工作的年限计算问题
- (三) 关于学历问题
- (四) 关于领导兼任专业职务问题
- (五) 其他问题

第九篇 军队财务文书

一、军队财务文书综述

- (一) 军队财务文书定义
- (二) 军队财务文书基本特征
- (三) 军队财务文书一般格式
- (四) 军队财务文书的作用

二、军队财务文书写作的基本知识

- (一) 撰写军队财务文书所需材料的选择
- (二) 军队财务文书主题的提炼
- (三) 军队财务文书结构的组织
- (四) 军队财务文书语言的运用
- (五) 文稿的修改

三、几种常用军队财务文书的写作

- (一) 通知
- (二) 通报
- (三) 请示
- (四) 报告
- (五) 批复
- (六) 函
- (七) 总结

第十篇 现代管理方法在军事

财务管理中的应用

一、现代管理方法简介

- (一) 现代化管理
- (二) 现代管理方法
- (三) 现代管理方法在我国经济管理中

的应用

二、军事财务管理应用现代管理方法的重要 意义

三、预测方法的应用

- (一) 回归分析法
- (二) 平均法
- (三) 指数平滑法
- (四) 本·量·利分析法

四、决策方法的应用

- (一) 无差别点法
- (二) 线性规划法
- (三) 最大收益期望值法
- (四) 回收期法
- (五) 净现值法
- (六) 内含报酬率法

五、控制方法的应用

- (一) 计划评审法
- (二) ABC分析法
- (三) 最优经济批量订货法
- (四) 差异分析法

六、目标管理的应用

- (一) 军事财务工作实行目标管理的必要性
- (二) 制订财务工作目标的原则和方法

- (三) 财务工作目标管理体系
- (四) 财务工作目标考评

第十一篇 计算机在军队财务管理中的应用

一、概述

- (一) 电子计算机的组成及作用
- (二) 微机选型
- (三) 系统开发语言
- (四) 系统开发过程
- (五) 计算机在军队财务管理中

应用的历史沿革

二、微机的操作使用常识和军队财务办公自动化常用软件

- (一) 磁盘操作系统基本知识
- (二) 汉字输入方法和词组的使用
- (三) 汉字文字编辑 (Wordstar) 软件
- (四) 制表软件 (office)

三、军队预算财务业务处理专用软件

- (一) 军队会计帐务处理综合软件包
- (二) 生活费决算管理系统

四、军队企业财务业务处理专用软件

- (一) 军队工业企业通用会计核算系统
- (二) 军队企业会计决算汇总系统
- (三) 军队企业财务业务其他专用软件简介

第十二篇 会计师事务所

一、会计师事务所发展概况

- (一) 国外发展概况
- (二) 国内发展概况
- (三) 军内发展概况

二、会计师事务所的性质与作用

- (一) 会计师事务所的性质
- (二) 会计师事务所的作用

三、会计师事务所的业务范围与收费标准

- (一) 业务范围
- (二) 收费标准

四、成立会计师事务所的报批程序

- (一) 成立会计师事务所的基本条件
- (二) 会计师事务所的报批程序

五、会计师事务所的内部制度

- (一) 组织制度
- (二) 人事制度
- (三) 财务制度
- (四) 工作程序

第二部分 预算财务

第一篇 预算财务概述

一、预算财务的地位与作用

- (一) 预算财务的地位
- (二) 预算财务的主要作用

二、预算财务工作的任务、原则与管理要求

- (一) 预算财务工作的主要任务
- (二) 预算财务工作原则
- (三) 预算财务管理的要求

三、预算财务管理层次、范围与职权的划分

- (一) 预算财务管理层次
- (二) 预算财务管理范围

(三) 预算财务管理职权

四、经费预算体系与供应系统

(一) 经费预算体系

(二) 预算经费供应系统

五、经费标准、管理办法与管理制度

(一) 经费标准

(二) 经费管理办法

(三) 预算财务管理制度

第二篇 总部财务

一、总部财务概述

(一) 总部财务的性质

(二) 总部财务的特点

(三) 总部财务的地位及作用

二、总部财务的历史沿革

(一) 单项预算管理办法

(二) 年度预算管理办法

(三) 预算包干管理办法

三、总部财务工作的基本内容

四、总预算财务管理

(一) 军费总预算

(二) 军费总决算

五、总部财务机构的设置

(一) 建国初期财务机构

(二) 隶属军委时期财务机构

(三) 重属后勤建制时期财务机构

(四) “文化大革命”时期财务机构

(五) 全面整顿和恢复时期财务机构

第三篇 军区财务

一、军区财务的特点和作用

(一) 军区财务的特点

(二) 军区财务的地位与作用

二、军区财务工作的基本任务与财务机构

(一) 军区财务工作的基本任务

(二) 军区财务机构的设置

三、经费管理范围与权限

(一) 经费管理范围

(二) 经费管理权限

四、本级财务工作的组织

(一) 军区经费预算的编制与执行

(二) 事业经费的分配与管理

(三) 对所属企业财务的组织与管理

五、对部队财务工作的组织

(一) 实行计划指导

(二) 加强业务指导

(三) 组织财务检查

(四) 抓好财务部门建设

第四篇 海军财务

一、海军财务的特点与要求

(一) 海军财务的特点

(二) 海军财务保障的基本要求

二、海军财务保障体制

(一) 保障级次

(二) 职权范围

(三) 经费保障体系

三、海军财务保障内容

- (一) 舰艇补助金
- (二) 舰艇人员伙食费
- (三) 核潜艇部队岗位保健津贴
- (四) 海军装备维修管理费
- (五) 海军装备购置费

四、海军财务保障方式

- (一) 岸基财务保障
- (二) 海上财务保障

五、海军外事活动的财务保障

- (一) 外国军舰来访的财务保障
- (二) 军舰出国访问的财务保障

第五篇 空军财务

一、空军财务的特点与要求

- (一) 空军财务的特点
- (二) 空军财务的基本要求

二、空军财务保障体制

- (一) 空军财务保障体制的沿革
- (二) 空军财务保障级次及供应系统

三、空军财务保障内容

- (一) 飞行补助金
- (二) 停飞补助金
- (三) 航空工程机务人员岗位保健津贴
- (四) 跳伞补助金
- (五) 雷达操作人员岗位保健津贴
- (六) 空军空地勤人员伙食费
- (七) 空军装备购置费
- (八) 空军装备维修管理费
- (九) 空军基本建设费

四、空军财务的保障方法

- (一) 空军财务保障的形式
- (二) 空军财务部门的职责与权限
- (三) 空军财务管理方法

第六篇 第二炮兵财务

一、二炮财务特点和要求

- (一) 二炮财务的特点
- (二) 二炮财务管理的基本要求

二、二炮财务历史沿革

三、二炮财务保障体制

- (一) 供应系统
- (二) 保障级次
- (三) 管理职责

四、二炮财务保障内容

- (一) 保健津贴
- (二) 二炮装备维修管理费
- (三) 二炮装备购置费
- (四) 代管国家工程经费
- (五) 新武器型号研制费

五、二炮财务保障方法

- (一) 基地保障
- (二) 随行保障
- (三) 代供

第七篇 省军区财务

一、省军区财务工作的特点及其主要任务

- (一) 省军区财务工作的特点
- (二) 省军区财务工作的主要任务和职责
- (三) 财务机构设置

二、经费管理的范围与权限

- (一) 经费管理范围
- (二) 经费管理权限

三、省军区本级财务工作的组织

- (一) 年度经费预算的编制与执行
- (二) 对事业经费的管理
- (三) 财务工作日常管理
- (四) 对所属生产经营单位财务管理

四、预备役师财务工作的组织

五、边防守备部队财务工作的组织

- (一) 搞好经费供应
- (二) 加强帐户管理
- (三) 切实检查帮助

六、代管经费的供应与管理

- (一) 民兵事业费的供应与管理
- (二) 动员预编经费的供应与管理
- (三) 征兵经费的供应与管理

第八篇 部队财务

一、部队财务工作的特点及其主要任务

- (一) 部队财务工作的特点
- (二) 部队财务工作的主要任务

和财务部门的职责

- (三) 部队财务机构

二、经费管理范围和权限

- (一) 经费管理范围
- (二) 经费管理权限

三、部队本级财务工作的组织

- (一) 实行计划管理
- (二) 建立责任制度
- (三) 搞好日常工作
- (四) 做好战备工作
- (五) 加强检查监督
- (六) 加强部门建设

四、分队财务工作的组织

- (一) 抓好供应保障
- (二) 抓好经费收支
- (三) 抓好检查评比
- (四) 抓好司务长队伍建设

五、生产经营财务工作的组织

- (一) 抓好资金供应与管理
- (二) 抓好成本管理
- (三) 抓好财务成果管理
- (四) 搞好依法经营

第九篇 基层单位财务

一、基层单位财务工作的基本任务

二、基层单位经费管理范围

三、基层单位日常财务管理

- (一) 统一计划管理
- (二) 现金管理
- (三) 实物验收
- (四) 帐目公布

(五) 财务交接

四、基层单位经费的领报

- (一) 薪金、津贴、工资的领报
- (二) 伙食费的领报
- (三) 饲料费的领报
- (四) 公杂费、福利费、给养器材费、俱乐部活动费的领报
- (五) 洗澡费的领报
- (六) 差旅费的领报
- (七) 探亲路费的领报
- (八) 士兵退伍费的领报
- (九) 其他代领代报经费的领报

五、基层单位经费核算

- (一) 帐簿格式
- (二) 科目设置
- (三) 记帐方法
- (四) 记帐要求
- (五) 帐务处理
- (六) 保管与销毁
- (七) 营设财务室的经费核算

六、基层单位农副业生产收益和杂项收入的管理

七、战时（应付突发事件）财务工作

- (一) 战前或应付突发事件前现金储备
- (二) 填发《战时人员供给证》
- (三) 代办个人储蓄
- (四) 个人在银行存款的处理

八、基层单位经济委员会

九、开展“三好、五无”活动

- (一) 开展“三好、五无”活动的意义
- (二) “三好、五无”活动评比标准
- (三) 开展“三好、五无”活动的要求
- (四) 对“三好、五无”活动

开展情况组织评审

第十篇 事业部门（单位）财务

一、事业主管部门财务

（一）事业主管部门财务的特点、任务和职责

- (二) 分项预算的编制与执行
- (三) 事业经费的分配与管理
- (四) 直接开支经费的管理
- (五) 会计核算
- (六) 物资计价核算管理

二、院校财务

（一）院校财务工作的特点

及其主要任务

- (二) 院校经费管理范围与权限
- (三) 院校教育费管理
- (四) 代训地方院校学员经费的管理
- (五) 院校所属各系（训练团、学员大队）的财务管理
- (六) 科技、教学收入的管理与核算
- (七) 校办工厂财务管理

三、医院财务

- (一) 医院财务工作的特点及其主要任务
- (二) 医院经费管理范围与权限
- (三) 卫生事业费管理
- (四) 医院经济核算的组织
- (五) 药品材料管理与核算
- (六) 制剂收入管理
- (七) 对外医疗收入管理与核算
- (八) 医疗设备管理与折旧

四、仓库财务

- (一) 仓库财务工作的特点及其主要任务
- (二) 经费管理范围与权限
- (三) 仓库业务费管理
- (四) 单存物资计价核算
- (五) 出租收入的管理与核算

五、科研机构财务

- (一) 科研机构财务的特点
- (二) 科研机构财务工作的任务和要求
- (三) 科研经费管理
- (四) 科技开发收入的管理和核算
- (五) 科研财务机构的设置

六、军运代表机构财务

- (一) 军运代表机构财务工作的特点及其主要任务
- (二) 经费管理及财务机构、人员
- (三) 军事交通费管理
- (四) 铁路军事专用线预算外收入管理

七、驻厂军事代表机构财务

- (一) 驻厂军事代表机构财务工作的特点及其主要任务
- (二) 经费管理范围与权限
- (三) 军工产品订价与结算
- (四) 装备、车、船、油料购置费管理
- (五) 军代表业务费管理

第三部分 预算经费管理

第一篇 经费预算

一、经费预算概述

- (一) 经费预算概念
- (二) 经费预算体系
- (三) 经费预算的作用

二、经费预算的编制

- (一) 经费预算编制原则
- (二) 经费预算编制依据及参考因素
- (三) 经费预算编制程序
- (四) 经费预算编制方法

三、经费预算的执行

- (一) 预算执行的意义和要求
- (二) 预算收入的执行
- (三) 预算支出的执行
- (四) 经费预算的调整

四、经费决算

- (一) 经费决算概念
- (二) 经费决算体系
- (三) 经费决算作用

五、经费决算的编制

- (一) 经费决算编制要求
- (二) 经费决算编制依据
- (三) 经费决算编制方法

六、经费决算的审核批准

- (一) 经费决算决审
- (二) 经费决算审核方法和要求

第二篇 生活费管理

- 一、生活费的类目和特点

 - (一) 生活费的类目
 - (二) 生活费的特点

- 二、生活费管理要求

 - (一) 正确执行标准制度
 - (二) 认真核查供应实力
 - (三) 按时足额实施供应
 - (四) 严格发放手续

- 三、生活费管理的实施

 - (一) 军官薪金
 - (二) 文职干部工资
 - (三) 军士长、专业军士薪金
 - (四) 军士、兵、学员津贴
 - (五) 粮食调价补贴
 - (六) 护、教龄津贴
 - (七) 地区性补助
 - (八) 专业性补助
 - (九) 运动员、教练员体育津贴和奖金
 - (十) 基层军官岗位津贴
 - (十一) 士兵职务津贴
 - (十二) 编余干部工资
 - (十三) 离、退休干部工资
 - (十四) 离、退休干部生活补贴费
 - (十五) 住房补贴
 - (十六) 女士兵卫生费
 - (十七) 在编职工工资
 - (十八) 抚恤费
 - (十九) 退役费
 - (二十) 福利费
 - (二十一) 伙食费
 - (二十二) 饲料费
 - (二十三) 被装费

第三篇 公务费管理

- 一、公务费管理概述

 - (一) 公务费的概念
 - (二) 公务费管理的意义和特点

- 二、公务费管理的历史演变

 - (一) 1950年至1965年管理情况
 - (二) 1966年至1977年管理情况
 - (三) 1978年至1991年管理情况

- 三、公务费管理的实施

 - (一) 公杂费
 - (二) 特支费
 - (三) 给养器材费
 - (四) 探亲路费
 - (五) 差旅费
 - (六) 水电费

(七) 取暖费

第四篇 事业费管理

一、事业费管理概述

- (一) 事业费的概念
- (二) 事业费管理的特点
- (三) 事业费的地位与作用

二、事业费管理的历史沿革

- (一) 1950年至1965年管理情况
- (二) 1966年至1977年管理情况
- (三) 1978年至1991年管理情况

三、事业费管理的实施

- (一) 情报事业费
- (二) 技侦事业费
- (三) 气象事业费
- (四) 测绘事业费
- (五) 机要事业费
- (六) 电子对抗事业费
- (七) 民兵工作费
- (八) 政治工作费
- (九) 出版费
- (十) 卫生事业费
- (十一) 军事交通费
- (十二) 营房管理费
- (十三) 物资管理费
- (十四) 被装管理费
- (十五) 民兵装备管理费
- (十六) 国防工程管理费
- (十七) 行政开办费

四、关于事业费管理的若干规定

- (一) 关于事业费管理办法的规定
- (二) 关于事业费的使用、对部队供应和逐步实行标准化的规定
- (三) 关于事业费预算编报与下达的规定
- (四) 关于事业费预算调整的规定
- (五) 关于事业费拨款的规定
- (六) 关于事业费支出的规定
- (七) 关于事业费定额分配部分决算的规定

- (八) 关于库存物资结存情况和事业成果报告的规定

第五篇 教育训练费管理

一、教育训练费概述

- (一) 教育训练费的分类
- (二) 教育训练费管理的特点
- (三) 教育训练费的管理分工
- (四) 教育训练费管理的历史沿革

二、教育训练费管理办法

- (一) 训练费管理办法
- (二) 院校教育费管理办法

三、教育训练费的管理要求

- (一) 统筹安排，保障重点
- (二) 科学管理，提高效益
- (三) 加强监督，专款专用
- (四) 勤俭练兵，勤俭办校

第六篇 装备购置费管理

一、装备购置费管理的特点和任务

- (一) 装备购置费管理的意义和作用
- (二) 装备购置费管理的特点
- (三) 装备购置费的分类
- (四) 装备购置费管理的任务

二、装备购置费管理办法

- (一) 装备购置费管理体制的历史沿革
- (二) 装备购置费开支范围
- (三) 装备购置费预算的编制与执行
- (四) 装备购置费拨款
- (五) 装备购置费结算
- (六) 装备购置费决算

三、武器装备价格审查

(一) 审价在装备购置费管理中的意义和作用

- (二) 武器装备审价的原则
- (三) 审价工作的一般方法
- (四) 审价工作中的几个问题
- (五) 审价实例

第七篇 后勤装备购置维修费管理

一、后勤装备购置费管理

(一) 后勤装备购置费的概念和管理特点

- (二) 后勤装备购置费管理的职责分工
- (三) 后勤装备购置费管理办法

二、后勤装备维修管理费管理

(一) 后勤装备维修管理费的概念和管理特点

- (二) 后勤装备维修管理费管理办法

第八篇 装备维修管理费管理

一、装备维修管理费管理概述

- (一) 装备维修管理费管理的特点
- (二) 装备维修管理费的作用

二、装备维修管理费管理的历史沿革

- (一) 1950年至1965年管理情况
- (二) 1966年至1977年管理情况
- (三) 1978年至1985年管理情况
- (四) 1986年至1991年管理情况

三、装备维修管理费管理的实施

- (一) 海军装备维修管理费
- (二) 空军装备维修管理费
- (三) 二炮装备维修管理费
- (四) 装甲装备维修管理费
- (五) 通信装备维修管理费
- (六) 防化装备维修管理费
- (七) 工兵装备维修管理费
- (八) 陆航装备维修管理费
- (九) 军械维修管理费
- (十) 车辆维修管理费

- (十一) 陆军船艇维修管理费

四、装备维修管理费领报办法

- (一) 标准领报
- (二) 定额分配

(三) 装备维修管理费决算

五、装备维修管理费管理要求

- (一) 加强计划管理
- (二) 合理进行分配
- (三) 严格财务审核
- (四) 优化物资器材采购
- (五) 实行库存物资限额管理
- (六) 严格实物消耗定额管理责任制

四、外汇留成与调拨

- (一) 外汇留成
- (二) 外汇额度调拨的种类

五、外汇额度帐户

- (一) 外汇额度帐户的种类
- (二) 开立外汇额度帐户的条件
- (三) 申请开户程序与帐户日常管理

六、军队系统外汇管理

- (一) 中央外汇管理
- (二) 军队自有外汇管理

第十四篇 工商行政管理

一、工商行政管理的性质、任务和内容

- (一) 工商行政管理的概念
- (二) 工商行政管理的性质
- (三) 工商行政管理的基本任务
- (四) 工商行政管理的主要内容

二、工商企业登记管理

- (一) 工商企业登记的内容和范围
- (二) 工商企业登记办法
- (三) 工商企业登记开办的审核
- (四) 工商企业变更登记的规定
- (五) 建立经济户口

三、经济合同管理

- (一) 经济合同管理的主要机构
- (二) 经济合同管理机关的主要职责

四、商标管理

- (一) 商标管理的概念
- (二) 商标法的主要内容
- (三) 商标禁忌

五、广告管理

- (一) 广告管理的概念
- (二) 广告管理条例的主要内容

六、个体经济管理

- (一) 个体经济的概念和作用
- (二) 国家对个体经济的政策
- (三) 工商行政管理机关依法对个体经济

进行监督和管理

七、市场管理

- (一) 市场管理的概念
- (二) 市场管理的主要内容
- (三) 加强对流通领域多渠道的

指导、监督和管理

附录

一、外军财务

- (一) 美军财务
- (二) 日军财务

- (三) 德军财务
- (四) 原苏军财务
- (五) 英、法、印管理体制
- (六) 泰国军人银行

二、有关经济法规

- (一) 国家预算管理条例
- (二) 中华人民共和国会计法
- (三) 会计人员职权条例 (节录)
- (四) 会计人员工作规则
- (五) 国务院关于违反财政法规处罚的暂

行规定

- (六) 中华人民共和国兵役法 (节录)
- (七) 征兵工作条例 (节录)
- (八) 中国人民解放军审计工作条例 (试行)

三、有关资料

- (一) 世界货币名称表
- (二) 常用计量单位表
- · · · · (收起)

[中国军事财务实用大全 下载链接1](#)

标签

中国

军事财务

cici

评论

[中国军事财务实用大全 下载链接1](#)

书评

[中国军事财务实用大全 下载链接1](#)